

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, por delegación de Alcaldía de fecha 20 de junio de 2023 (BOCM núm. 176 de 26 de julio de 2023) en sesión ordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2026, aprobó las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

1.- Objeto de la convocatoria

1.1.- Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo, por el sistema de **oposición libre**, para la constitución de una bolsa de empleo de **Auxiliares Administrativos** del M.I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, con la que atender, con carácter temporal y por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, la cobertura de puestos de esta categoría mediante:

a) Nombramiento de personal funcionario interino en plazas de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

b) Contratación de personal laboral temporal en la categoría de Auxiliar Administrativo, grupo profesional equivalente al Subgrupo C2, conforme al artículo 11 del TREBEP y a las modalidades de contratación de duración determinada previstas en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, ET).

1.2.- La modalidad de vinculación (funcionarial o laboral) vendrá determinada en cada caso por la naturaleza del puesto a cubrir según la Relación de Puestos de Trabajo, y se indicará expresamente en la oferta que se realice al aspirante.

1.3.- Funciones. Corresponderán a quienes resulten nombrados o contratados las funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General, de conformidad con el artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en particular las establecidas para el catálogo de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

1.4.- Retribuciones. Las correspondientes al Subgrupo C2 o grupo profesional equivalente y al puesto de trabajo que se desempeñe, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo y el presupuesto municipal.



1.5.- La inclusión en la bolsa no genera derecho alguno a obtener un nombramiento o contrato, sino únicamente la expectativa de ser llamado, por el orden establecido, cuando concurren las necesidades de personal que lo justifiquen. En ningún caso el nombramiento como funcionario interino o la contratación laboral temporal darán lugar a la adquisición de la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo.

1.6.- Régimen jurídico. El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en ellas, por el TREBEP; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; el ET; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Dada su naturaleza de bolsa de empleo temporal, a este proceso no le son de aplicación las Bases Generales de las convocatorias para proveer en propiedad plazas de funcionarios de carrera y de personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

2.- Publicidad

2.1.- El extracto de las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), y las bases íntegras en el Tablón de Edictos de la sede electrónica municipal (<https://sede.aytosanlorenzo.es>) y en la página web municipal (www.aytosanlorenzo.es).

2.2.- Los sucesivos anuncios y actos derivados del proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el Tablón de Edictos de la sede electrónica y en la página web municipal, surtiendo dicha publicación los efectos de notificación previstos en el artículo 45.1.b) de la LPACAP y determinando el inicio del cómputo de los plazos.

3.- Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso y la vigencia del nombramiento o contrato, los siguientes requisitos:

a) **Nacionalidad:** tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 57 del TREBEP. A los solos efectos de la contratación laboral temporal, podrán ser llamados también los extranjeros con residencia legal en España (artículo 57.4 del TREBEP).

b) **Edad:** tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) **Titulación:** estar en posesión o en condiciones de obtener, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Técnico (Formación Profesional de Grado Medio), Técnico



Auxiliar (Formación Profesional de Primer Grado) o equivalente. Las equivalencias y, en su caso, la homologación de títulos extranjeros deberán ser acreditadas por el aspirante.

d) **Capacidad funcional:** poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e) **Habilitación:** no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni, en el caso de nacionales de otros Estados, en situación equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.

f) **Tasa:** haber abonado la tasa por derechos de examen o acreditar la exención o bonificación que corresponda.

4.- Solicitudes

4.1.- Modelo. Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial, disponible en la sede electrónica y en la página web municipal, "**impreso de solicitud de admisión a pruebas selectivas oficial**" [Oferta de empleo público – San Lorenzo de El Escorial-Portal de Transparencia](#) y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia. En ellas los aspirantes declararán responsablemente que reúnen todos los requisitos de la base 3.

4.2.- Datos de contacto. Será obligatorio consignar una dirección de correo electrónico y un número de teléfono móvil, que serán los únicos medios utilizados para los llamamientos de la bolsa. Es responsabilidad del aspirante mantenerlos actualizados, comunicando cualquier cambio al Departamento de Recursos Humanos.

4.3.- Plazo. **Diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOCM.

4.4.- Lugar. Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.aytosanlorenzo.es>), o bien en el Registro General del Ayuntamiento (Plaza de la Constitución, 3) o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la LPACAP.

4.5.- Tasa por derechos de examen

La tasa por derechos de examen se ajustará a lo dispuesto en la "Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen", siendo posible acogerse a la tarifa reducida en los supuestos previstos en la misma, para lo que se deberá acompañar la documentación justificativa. Los aspirantes que ostenten la condición de familia numerosa de categoría especial gozarán de exención en la tasa, siempre que acrediten dicha circunstancia en el momento de la solicitud.



Al tratarse de un proceso para la creación de una bolsa de auxiliares administrativos temporales, subgrupo funcional C2, el pago general de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 10 euros.

El pago se efectuará preferentemente a través del Portal tributario de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial mediante autoliquidación (<https://sede.aytosanlorenzo.es/eAdmin/Sede.do>) .

El concepto obligatorio que debe aparecer en el justificante es:

- Nombre del proceso del que se quiere formar parte.
- Nombre y apellidos de la persona que se presentará al examen.

Los derechos se deben pagar de forma individual y el pago de la tasa en la entidad financiera correspondiente no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

4.6.- A la solicitud se acompañará el justificante de pago de la tasa o de la exención y, en su caso, la solicitud de adaptación de tiempo y/o medios, con el dictamen técnico o certificado que acredite su necesidad. El resto de los requisitos se acreditarán en el momento del llamamiento, conforme a la base 9.5.

4.7.- Adaptaciones. Las personas con discapacidad que lo soliciten dispondrán de las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para realizar el ejercicio en condiciones de igualdad, conforme a la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, sin que la adaptación pueda consistir en la exención del ejercicio.

5.- Admisión de aspirantes

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Personal aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica y en la página web municipal, identificando a los aspirantes conforme a la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

5.2.- Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de **cinco días hábiles** desde el día siguiente al de la publicación para subsanar. Quienes no lo hagan serán definitivamente excluidos.

5.3.- Transcurrido dicho plazo, se aprobará la lista definitiva, en la que se hará constar la composición del Tribunal y el lugar, fecha y hora del ejercicio. Si no hubiera alegaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

6.- Tribunal de selección

6.1.- El Tribunal estará integrado por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, con sus respectivos suplentes, todos ellos funcionarios de carrera con titulación igual o superior a



la exigida, designados por resolución del Concejal Delegado de Personal. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la paridad entre mujeres y hombres, sin que puedan formar parte de él el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual (artículo 60 del TREBEP).

6.2.- Para su válida constitución y actuación se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros. Sus miembros deberán abstenerse, y podrán ser recusados, en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas y personal colaborador.

6.3.- El procedimiento de actuación del Tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7.- Ejercicio único: cuestionario tipo test

7.1.- El proceso selectivo constará de un **único ejercicio**, obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas, más 5 preguntas adicionales de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta, sobre el contenido del temario que figura como Anexo I. Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a las que pudieran ser anuladas. El tiempo para su realización será de 60 minutos.

7.2.- Calificación. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos. Las respuestas erróneas no penalizarán, y tampoco puntuarán las preguntas no contestadas o con más de una respuesta marcada. Para superar el ejercicio y formar parte de la bolsa será necesario obtener un mínimo de **5 puntos** (25 respuestas correctas).

7.3.- Desarrollo. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, provistos de documento acreditativo de su identidad, quedando excluidos quienes no comparezcan, salvo fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal. Se garantizará el anonimato en la corrección, que podrá realizarse mediante lectura óptica.

7.4.- Plantilla y reclamaciones. Finalizado el proceso se publicará la plantilla provisional de respuestas, contra la que podrán formularse impugnaciones en el plazo de **tres días hábiles**. Resueltas estas, se publicarán la plantilla definitiva y las calificaciones, frente a las cuales podrán presentarse reclamaciones ante el Tribunal en el plazo de **tres días hábiles**.

8.- Constitución de la bolsa

8.1.- El Tribunal publicará la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio, ordenados de mayor a menor puntuación, y la elevará a la Alcaldía-Presidencia, que



dictará resolución aprobando la bolsa de empleo, que se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica y en la página web municipal.

8.2.- Formarán parte de la bolsa todos los aspirantes que hayan superado el ejercicio, sin limitación de número.

8.3.- Empates. En caso de empate en la puntuación, el orden se establecerá alfabéticamente por el primer apellido, comenzando por la letra resultante del sorteo que anualmente realiza la Secretaría de Estado de Función Pública, vigente en la fecha de celebración del ejercicio.

9.- Funcionamiento de la bolsa

9.1.- Orden de llamamiento. Los llamamientos se efectuarán por el Departamento de Recursos Humanos conforme a las necesidades del servicio, siguiendo siempre el orden estricto de la bolsa, comenzando por el aspirante con mayor puntuación que se encuentre disponible.

La bolsa será única para ambas modalidades de vinculación; en la oferta se indicará la modalidad (nombramiento de funcionario interino o contrato laboral temporal), el puesto, la jornada y la duración prevista.

9.2.- Forma del llamamiento. La oferta se comunicará por correo electrónico a la dirección facilitada por el aspirante y, simultáneamente, mediante llamada al teléfono móvil indicado.

El aspirante dispondrá de veinticuatro horas desde el envío del correo para aceptar o rechazar la oferta; de no contestar en ese plazo, se entenderá que la rechaza.

En casos de urgencia debidamente motivada, el llamamiento podrá realizarse solo por teléfono, pasando al siguiente de la lista si el aspirante no es localizado, sin que ello le suponga penalización alguna.

De cada llamamiento se dejará constancia en el expediente.

9.3.- Rechazo justificado. El aspirante que rechace la oferta conservará su posición en la bolsa si, en el plazo de cinco días hábiles, acredita alguna de las siguientes causas:

- a) enfermedad o incapacidad temporal;
- b) embarazo, permiso por nacimiento, adopción, guarda o acogimiento;
- c) cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad;
- d) fallecimiento o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado;
- e) estar trabajando en el momento del llamamiento;
- f) cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.



Mientras dure la causa quedará en situación de «no disponible», y deberá comunicar por correo electrónico su disponibilidad cuando esta finalice.

9.4.- Retorno a la bolsa. Finalizado el nombramiento o contrato, el aspirante volverá a la bolsa **en la misma posición que ocupaba**, en situación de disponible, salvo que el cese se deba a renuncia voluntaria, no superación del período de prueba o sanción disciplinaria.

9.5.- Documentación. El aspirante que acepte la oferta deberá presentar, en el plazo que se le indique: DNI o documento acreditativo de la nacionalidad; título exigido; declaración responsable de no haber sido separado ni hallarse inhabilitado; declaración de actividades a efectos de incompatibilidades; y, en su caso, acreditación de la discapacidad y de su compatibilidad con las funciones.

Quedará exento de aportar la documentación que ya obre en poder del Ayuntamiento.

Podrá exigirse reconocimiento médico previo por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

9.6.- Período de prueba. En la contratación laboral temporal se establecerá el período de prueba del artículo 14 del ET, del que quedarán exentos quienes ya hubieran desempeñado las mismas funciones en el Ayuntamiento.

9.7.- Exclusión de la bolsa. Serán causas de exclusión:

- a) la renuncia expresa a formar parte de la bolsa;
- b) rechazar una oferta sin acreditar causa justificada;
- c) no presentar la documentación o no reunir los requisitos;
- d) no incorporarse al puesto sin causa justificada;
- e) renunciar al nombramiento o contrato una vez iniciad
- f) no superar el período de prueba;
- g) la separación del servicio, el despido disciplinario o la sanción por falta muy grave;
- h) la falsedad en los datos o documentos aportados.

9.8.- Cese. El personal funcionario interino cesará por las causas del artículo 10.3 del TREBEP y, en todo caso, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento. El personal laboral temporal cesará conforme a la causa y duración de su contrato.

9.9.- Vigencia. La bolsa estará vigente desde la publicación de la resolución que la apruebe hasta la constitución de una nueva bolsa de la misma categoría, que la dejará sin efecto. Su aprobación deja sin efecto las bolsas de Auxiliar Administrativo anteriores, sin perjuicio de los nombramientos y contratos vigentes.

10.- Protección de datos personales

Los datos personales de los aspirantes serán tratados por el M.I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, como responsable, con la finalidad de gestionar el proceso



selectivo y la bolsa, en cumplimiento de obligaciones legales y en ejercicio de potestades públicas (artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679). Su publicación se ajustará a la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad ante el Ayuntamiento, y reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

11.- Incidencias y recursos

11.1.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en lo no previsto en estas bases.

11.2.- Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante la sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Madrid en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOCM.

11.3.- Contra los actos del Tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia o órgano en quien delegue en el plazo de un mes.



ANEXO I: TEMARIO

Los temas se entenderán referidos a la normativa vigente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: estructura, contenido e instituciones de autogobierno.

Tema 4. La Administración Local: entidades que comprende. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal: el padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos. Las competencias municipales.

Tema 6. La organización municipal: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios. La delegación de competencias.

Tema 7. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. Políticas públicas de igualdad y planes de igualdad en las Administraciones Públicas. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y principios.

Tema 8. La prevención de riesgos laborales: la Ley 31/1995, de 8 de noviembre. Derechos y obligaciones de los trabajadores y del empresario. Riesgos del puesto de trabajo con pantallas de visualización de datos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía normativa. La potestad reglamentaria de las entidades locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los interesados en el procedimiento; capacidad de obrar y



representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente.

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos. Eficacia de los actos: la notificación y la publicación. La práctica de las notificaciones electrónicas. Nulidad y anulabilidad.

Tema 12. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

Tema 13. La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio. Los recursos administrativos: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

Tema 14. El registro de documentos: el registro electrónico general. Presentación de documentos por los interesados. Las oficinas de asistencia en materia de registro. Las copias auténticas. El archivo de documentos: concepto, clases y el archivo electrónico único.

Tema 15. La Administración electrónica: la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La sede electrónica. Sistemas de identificación y firma electrónica. La actuación administrativa automatizada. El expediente administrativo electrónico. Nociones sobre el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones, convocatoria y orden del día, quórum de constitución, votaciones y adopción de acuerdos. Las actas y los certificados de acuerdos. Las resoluciones de la Alcaldía y su libro-registro.

Tema 17. La transparencia y el acceso a la información pública: la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. La protección de datos personales: principios y derechos en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Tema 18. El personal al servicio de las entidades locales: clases. Derechos y deberes. El código de conducta de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 19. Las haciendas locales: clasificación de los recursos. Las ordenanzas fiscales. Los tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 20. El presupuesto general de las entidades locales: concepto, contenido, elaboración y aprobación. La ejecución del presupuesto de gastos: fases (autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago).



Tema 21. Los bienes de las entidades locales: clases. La intervención administrativa en la actividad de los ciudadanos: licencias, declaración responsable y comunicación previa.

Tema 22. La atención a la ciudadanía: la información administrativa general y particular. La asistencia en el uso de medios electrónicos. Las quejas y sugerencias. Las cartas de servicios. La comunicación con la ciudadanía.

Tema 23. Informática básica: conceptos de hardware y software. El sistema operativo: gestión de archivos y carpetas. Redes e Internet. El correo electrónico. Seguridad de la información y buenas prácticas en el puesto de trabajo.

Tema 24. Ofimática: el procesador de textos (Microsoft Word o equivalente): edición, formato, tablas, plantillas y combinación de correspondencia. La hoja de cálculo (Microsoft Excel o equivalente): formato, fórmulas, funciones básicas, filtros y gráficos.

En San Lorenzo de El Escorial, en la fecha que consta al margen del presente documento, que es firmado digitalmente según inscripción que figura en el mismo.

