



*Ayuntamiento de la
Leal Villa de El Escorial*

Madrid

PALOMA RAMÍREZ PASTOR, LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA LEAL VILLA DE EL ESCORIAL (MADRID), DEL QUE ES ALCALDE PRESIDENTE CRISTIAN MARTÍN PALOMO

CERTIFICO: Que la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 16 de febrero de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

(Exp 1558/2022) BASES SELECCIÓN PERSONAL PLAZA TÉCNICO JURÍDICO DTO URB. INTERINO

Por la Concejalía Delegada se presenta a la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta:

Por el área de personal se han elaborado las bases Regulatoras para la selección de un Técnico de Gestión Departamento de Urbanismo en régimen de interinidad, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

Consta en el expediente informe del área de secretaria en el que se constata que las mismas se ajustan a las determinaciones contenidas en la normativa de aplicación.

Las bases han sido objeto de negociación favorable con los órganos de representación de los trabajadores.

De acuerdo a lo anterior vengo a lo anterior vengo en proponer a la Junta de Gobierno Local:

Primero.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para la selección, mediante concurso, de un puesto vacante de Técnico de Gestión Departamento de Urbanismo en régimen de interinidad, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y proceder a su convocatoria.

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una bolsa de trabajo, que serán llamadas, por el orden de puntuación obtenida en estas pruebas, cuando se dé alguna de las circunstancias del artículo 10.1 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se regula el texto refundido del Estatuto del Empleado Público.

Segundo.- Proceder a la convocatoria del procedimiento de selección, mediante la inserción de anuncio en el tablón electrónico.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón electrónico de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La Junta de Gobierno Local acuerda aprobar la propuesta presentada.





*Ayuntamiento de la
Leal Villa de El Escorial*

Madrid

BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO DE GESTIÓN DEPARTAMENTO DE URBANISMO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD

La vigente relación de puestos de trabajo define un puesto vacante de Técnico/a Departamento de Urbanismo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

Siendo necesario proceder a su selección, el proceso se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES

1.- Objeto.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección de forma interina de una plaza de Técnico/a jurídico a tiempo completo de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de El Escorial, mediante el procedimiento de concurso.

1.2. La duración del nombramiento interino tendrá una duración máxima de tres años. Las plaza vacante desempeñada por el funcionario interino deberá ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa.

No obstante, transcurridos tres años desde su nombramiento se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el funcionario interino seleccionado podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

1.3. El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una bolsa de trabajo para las personas que hayan superado la fase de oposición, que serán llamadas, por el orden de puntuación obtenida en estas pruebas, cuando se dé alguna de las circunstancias del artículo 10.1 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se regula el texto refundido del Estatuto del Empleado Público.

La inclusión en la bolsa de empleo no generará por sí misma derecho alguno frente al Ayuntamiento, y, por tanto, no producirá relación jurídica alguna con el mismo. Solo tiene el efecto de poder ser llamado por el Ayuntamiento por el orden obtenido en la bolsa de empleo.

1.4. Esta plaza tienen las siguientes características:

- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica,
- Clase: Superior
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Denominación: Técnico/a Dpto. Urbanismo





*Ayuntamiento de la
Leal Villa de El Escorial*

Madrid

- Plazas vacantes: 1

1.5. Las funciones recogidas en la relación de puestos de trabajo son las siguientes:

- Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel que por su grado le corresponda, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos técnicos en materia urbanística, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.
- Entre otras tareas, apoya y colabora en la organización del departamento, coordina con el resto de áreas o departamentos, tramita instrumentos de planeamiento y gestión, infracciones urbanísticas, inscripciones registrales, resolución de recursos, etc.; asesora y emite informes jurídicos en las materias de su competencia; asiste a reuniones; levanta actas, redacta proyectos para solicitar subvenciones de su competencia (en su caso); etc., relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.
- Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

2.- Publicaciones.

2.1. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el tablón electrónico de la sede municipal y en la página WEB municipal.

2.2. La composición del Tribunal, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos, y el plazo para formular alegaciones, escritos de recusación o abstención de los miembros del Tribunal y solicitudes de subsanación de errores o defectos, se hará pública en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la página WEB municipal.

2.3. Las restantes comunicaciones correspondientes al desarrollo del proceso selectivo y los anuncios de celebración del resto de ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y página web municipal.

3.- Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitido en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:





*Ayuntamiento de la
Leal Villa de El Escorial
Madrid*

- a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en el 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Titulación universitaria vinculada a la rama de conocimientos de Ciencias Sociales y jurídicas, similar o equivalente.

3.2. Todos los requisitos establecidos en esta base deberán de poseerse por los aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

4.- Presentación de instancias.

4.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en las Oficinas de Registro e Información al ciudadano del Ayuntamiento de El Escorial o a través de la sede electrónica municipal (<https://sede.elescorial.es/GDCarpetaCiudadano>).

4.2. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, a través de la sede electrónica o lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y página web municipal debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia compulsada de la titulación exigida.
- c) Justificante del pago de la tasa de derechos de examen de 29,78 Euros, abonada dentro del plazo de presentación de instancias y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número: ES68 0182 2370 4902 01502549.
- d) Documentos acreditativos de los méritos académicos y profesionales a valorar en el concurso. No serán valorados aquellos méritos no invocados, ni aquellos que aun siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de





*Ayuntamiento de la
Leal Villa de El Escorial
Madrid*

subsanción posterior por parte de la Administración, ya que el número de méritos alegable no se considera requisito necesario para la admisión del solicitante.

La documentación referida al cumplimiento de los requisitos deberá poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.

5.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el tablón electrónico de la sede municipal, contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de inadmisión. Asimismo, en dicho decreto se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos.

5.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del decreto, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el tablón electrónico de la sede municipal, decreto declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Asimismo, en dicho decreto se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos.

5.4. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

6.- Tribunal calificador.

6.1. El tribunal estará integrado por cinco miembros: un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos.

6.2. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios y/o personal incluido en el art 2. Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleo Público, poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en la Subescala objeto de la presente convocatoria.

6.3. Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente/ a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes respectivamente les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

6.4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





*Ayuntamiento de la
Leal Villa de El Escorial*

Madrid

6.5. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.6 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7. El Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, tal y como prevé el artículo 60.1 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.

6.8. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría primera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

6.9. Asistirá como observador un miembro en representación de la junta de personal que actuará con voz pero sin voto.

7.- Proceso selectivo.

7.1 El sistema de selección será el de concurso.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece.

En la fase de concurso se podrá obtener un máximo de 15 puntos, conforme al siguiente baremo:

a. Carrera profesional (máximo 5 puntos).

— Por experiencia como funcionarios de carrera o interino, o como personal laboral fijo o temporal en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local u otras Administraciones Públicas; por cada mes trabajado en el mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria (A1): 0,30 puntos/mes.

--- Por experiencia como funcionarios de carrera o interino, o como personal laboral fijo o temporal en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local u otras Administraciones Públicas; por cada mes trabajado en puesto similar al ofertado en las presentes bases pero en el grupo A2: 0,15 puntos/mes.

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará certificación de servicios prestados emitida por la administración de procedencia en el que se indique la categoría profesional y puesto de trabajo desempeñado.

b. Cursos de formación: (máximo 5 puntos)

Solamente se valorará los cursos jornadas o seminarios de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones y naturaleza del puesto y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de





*Ayuntamiento de la
Leal Villa de El Escorial*

Madrid

Formación Continua en las Administraciones Públicas, y cualquier otro financiado con fondos públicos de acuerdo con la siguiente escala según su duración, y siempre que conste número de horas y con un mínimo de 20 horas.

- Cursos de 20 a 39 horas, 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 40 a 99 horas, 0,60 puntos por curso.
- Cursos de 100 a 149 horas, 0,70 puntos por curso.
- Cursos de 150 a 299 horas, 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 300 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: ofimática e informática, calidad, prevención de riesgos laborales y procedimiento administrativo común. La puntuación máxima que podrá alcanzarse en la valoración de este tipo de cursos será de 2 puntos. En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el nivel superior o avanzado.

c. Otras titulaciones específicas(5 puntos)

Se valorarán con una puntuación de 5 puntos la posesión de:

- Master o posgrado en urbanismo y estudios territoriales con una carga lectiva mínima de 60 ECTF
- o
- Curso superior esa misma materia con una carga mínima lectiva de 450 horas.

7.2 Forma de acreditar los méritos en esta fase de concurso:

Los anteriores méritos podrán acreditarse mediante los siguientes documentos, sin perjuicio de cualquier otra forma de acreditación válida enderecho:

- Las titulaciones, mediante la presentación del título, certificación del organismo docente competente o resguardo de haber pagado los derechos correspondientes.
- Los cursos y formación, mediante la aportación de diplomas o certificaciones expedidos por organismos públicos o privados debidamente homologados.
- La experiencia profesional mediante certificados de servicios previos expedidos por la administración correspondiente.

8.- Desarrollo del proceso.

8.1. El tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en el concurso.

8.2. Los aspirantes dispondrán del plazo de dos días naturales para formular alegaciones.

9.- Presentación de documentación del seleccionado, nombramiento y orden de provisión de las plazas.





*Ayuntamiento de la
Leal Villa de El Escorial*

Madrid

9.1. Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía Presidencia propuesta de nombramiento del candidato que haya obtenido la máxima puntuación.

El aspirante propuesto deberá de presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los 5 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma resultara, que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

10.- Bolsa de trabajo.

10.1. El Tribunal calificador junto con la propuesta del nombramiento del candidato seleccionado, establecerá la correspondiente lista de espera que será aprobada por decreto de Alcaldía y publicada en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento.

Los integrantes de esta lista de espera pasarán a formar parte de una bolsa de empleo pudiéndose ser llamados, según el orden de puntuación obtenido, para cubrir, de forma temporal, las necesidades municipales que puedan presentarse, por motivo de sustituciones transitorias por incapacidades temporales, licencias y permisos reglamentarios y otras necesidades circunstanciales del servicio.

a. Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o a tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

b. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

c. La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para formalización del contrato temporal, que en su caso proceda, por el orden establecido.

d. Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, y un correo electrónico, que serán utilizados en caso de necesidad de contratación. Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizado, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.

e. A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

- Apreciada la necesidad de personal temporal, se remitirá comunicación de ésta a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.





*Ayuntamiento de la
Leal Villa de El Escorial
Madrid*

- Recibida la comunicación, el área de personal recabando la información acerca del candidato a quien, por derecho, corresponda contratar según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección.

- Autorizada la contratación, y localizado el candidato, se realizarán tres llamadas telefónicas a distintas horas en el mismo día, en horario de 8:00 a 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas y se enviará un correo electrónico con acuse de entrega ese mismo día.

- Si no fuera posible el contacto con el interesado, por ninguno de los medios arriba citados, y no hubiera respuesta alguna por su parte en el plazo de las 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada telefónica, se pasará a llamar al siguiente aspirante, y el anterior, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de atender el llamamiento.

- En el expediente deberá constar diligencia con las fechas y horas de todas las llamadas realizadas, y copia de todos los correos electrónicos enviados, así como la respuesta que se hubiere recibido, tanto en las llamadas, como en los correos.

- El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamadas hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

- Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, la formalización del cese de la persona contratada temporalmente por necesidades del servicio, supondrá su reintegración a la bolsa siempre que dicha bolsa continúe vigente.

- Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:
 - a) La renuncia voluntaria del interesado, que habrá de formalizarse por escrito.
 - b) La renuncia voluntaria del interesado una vez iniciada su relación laboral o funcional con el Ayuntamiento.
 - c) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
 - d) La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
 - e) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de El Escorial por incumplimiento o sanción.





*Ayuntamiento de la
Leal Villa de El Escorial
Madrid*

f) El rechazo injustificado de oferta de contratación.

- Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:
 - a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
 - b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
 - c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
 - d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
 - e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de El Escorial.
- Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:
 - a) Hijos de edad inferior a tres años.
 - b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valer por sí mismos.
- La falsedad o falta de veracidad en los datos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.
- La lista de espera estará vigente hasta la creación de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo o su derogación expresa.

11.- Normativa aplicable:

11.1. A este proceso selectivo les será de aplicación además, la siguiente normativa:

- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.





*Ayuntamiento de la
Leal Villa de El Escorial
Madrid*

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración General del Estado (de aplicación supletoria).

12.- Protección de datos personales en la gestión del procedimiento selectivo.

12.1. De conformidad con el RGPD (Reglamento (UE) General de Protección de Datos 2016/679) se le proporciona la siguiente información relativa al tratamiento de sus datos personales:

El responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione a lo largo del proceso selectivo para provisión de puestos de trabajo del ayuntamiento mediante formularios o documentación anexa es el Ayuntamiento de El Escorial.

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. La gestión de recursos humanos en los procesos de selección de empleados con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplean los datos para decisiones automatizadas.

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por ley.

La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y en el consentimiento del interesado (usted). Los formularios de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, así como la declaración de su consentimiento expreso cuando sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

12.2. Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada. Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición que puede ejercer a través del trámite Solicitud para el ejercicio de los derechos referentes a la protección de datos de carácter personal de la sede electrónica: <https://sede.elescorial.es> o bien dirigiéndose a la dirección física del Ayuntamiento en Plaza de España, 1, 28280, El Escorial (Madrid).

Puede acceder a más información adicional en la política de privacidad de la página web del responsable <http://www.elescorial.es/>. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que usted conozca el resultado de su solicitud y en la medida de lo posible se emplearán medidas de seudonimización.





*Ayuntamiento de la
Leal Villa de El Escorial*

Madrid

13.- Incidencias y recursos.

13.1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

13.2. Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se advierte que la presente Certificación se expide a reserva de los términos que resulten de la aprobación definitiva del acta de la sesión que la contiene.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido el presente certificado, por orden del Sr. **Alcalde Presidente** y con su Visto Bueno, en El Escorial, a **16 de febrero de 2022**.

**Alcalde Presidente
Cristian Martín Palomo**

Documento Firmado Electrónicamente

**La Secretaria General
Paloma Ramírez Pastor**

Documento Firmado Electrónicamente

