



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO (SEGOVIA)

DECRETO de 4 de marzo de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Real Sitio de San Ildefonso (Segovia), por el que se aprueban las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, de 3 plazas de Peón de Limpieza. Expte.: 270/2026.

Mediante Decreto de la Alcaldía n.º 2026-0370, de fecha 04/03/2026, se aprueban las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de tres plazas vacantes de Peón de Limpieza, una de ellas reservada a personas con discapacidad (33% de discapacidad o más), que a continuación se reproducen:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE PEÓN DE LIMPIEZA (GRUPO V) DEL AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO (SEGOVIA)

Primera.– Objeto de la convocatoria,

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de personal laboral fijo para cubrir tres (3) plazas de Peón de Limpieza (Grupo V), adscritas a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso. El proceso se realiza en el marco de los procesos conforme a las Ofertas de Empleo Público correspondientes.

Segunda.– Número y características de las plazas.

2.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas son de carácter laboral fijo y se corresponden con el Grupo V de clasificación profesional, siendo sus características las siguientes:

1. Una (1) plaza de Peón de Limpieza, reservada a personas con discapacidad, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía Núm. 0527/2023 de fecha 26 de abril de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia (BOP) Núm. 55, de 8 de mayo de 2023.
2. Una (1) plaza de Peón de Limpieza, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía Núm. 0527/2023 de fecha 26 de abril de 2023, y publicada en el BOP de Segovia Núm. 55, de 8 de mayo de 2023.

3. Una (1) plaza de Peón de Limpieza, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía Núm. 1793/2025 de fecha 15 de octubre de 2025, y publicada en el BOP de Segovia Núm. 126, de 20 de octubre de 2025.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR

Las funciones específicas a realizar serán las que se rijan y se encuentren detalladas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, para el puesto de Peón de Limpieza (Grupo V). A título meramente informativo y no limitativo, incluirán las tareas de limpieza viaria, recogida de residuos, mantenimiento de mobiliario urbano, limpieza de dependencias municipales y demás labores de apoyo al servicio de limpieza y servicios generales.

2.3. MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato es fijo, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato será fijo a partir de su formalización, y en régimen de dedicación a tiempo completo. La jornada de trabajo será de lunes a domingo y las retribuciones serán conforme a la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y al contenido del Convenio Colectivo.

Tercera.– Legislación aplicable y principio de igualdad de trato.

3.1. NORMATIVA REGULADORA Y LEGISLACIÓN APLICABLE

El proceso selectivo se regirá por lo establecido 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 (EBEP), la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado (RD 364/1995), el RD 896/1991 (de selección de personal), Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Convenio Colectivo del Ayuntamiento, la Oferta de Empleo Público correspondiente, las presentes Bases y cuantas disposiciones legales y reglamentarias sean de aplicación.

3.2. VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las Bases de la convocatoria tienen carácter vinculante y obligan tanto al Ayuntamiento como al Tribunal Calificador y a las personas aspirantes, constituyendo la «Ley de la Convocatoria»

3.3. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO Y NEGOCIACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

El proceso selectivo garantizará el Principio de Igualdad de Trato entre mujeres y hombres, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2007. Asimismo, se establece que las presentes Bases han sido previamente negociadas con la Representación Legal de los

Trabajadores (RLT) del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, en cumplimiento de la normativa laboral y de función pública vigente.

Cuarta.– Publicidad de las bases y de las actuaciones del proceso.

4.1. PUBLICIDAD DE LAS BASES.

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de esta última inserción la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

4.2. PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES.

Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad conforme a estas Bases y a la legislación aplicable, serán efectuadas a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra forma de publicidad, apercibiéndolo en debida forma a los interesados.

Quinta.– Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta la formalización del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se pretende acceder. Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.
- c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.
- d) Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener, del Certificado de Escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial que acredite su homologación.
- e) Habilitación: No haber sido separado/a 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 a la función pública. En el caso de ser nacional de otro

Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- f) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma
- g) Discapacidad (Solo para la plaza reservada): Las personas que opten a la plaza reservada a personas con discapacidad deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- h) Carecer de antecedentes por los delitos previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos).

Sexta.– Presentación de solicitudes y pago de la tasa por derechos de examen.

6.1. FORMA.

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo, que deberá ir firmada obligatoriamente por las personas aspirantes, se ajustarán al modelo normalizado que se puede descargar en la página web del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso. Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará el justificante del abono de los derechos de examen. El abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo.

La falsedad en los datos facilitados implicará la exclusión automática del proceso selectivo.

6.2. PLAZO.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

La no presentación de la solicitud y demás documentación en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

6.3. LUGAR DE PRESENTACIÓN.

- a) Preferentemente de manera telemática a través del registro electrónico del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, sede electrónica accesible desde la siguiente dirección: <https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es>

Es necesario poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados.

- b) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado (Anexo II) por la persona interesada se presentará en el Registro General del

Ayuntamiento, sito en Plaza de los Dolores Núm. 1, 40.100 Real Sitio de San Ildefonso (Segovia).

- c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

6.4. DERECHOS DE EXAMEN

Las personas aspirantes deberán pagar una tasa de 8,69 € en concepto de derechos de examen, conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal T21.

Este importe, fijado para las plazas de los Grupos D, E y asimilados (Grupo V), deberá ingresarse en la cuenta titularidad del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso: ES48 3060 1024 7200 3495 5815.

En el documento de pago figurará el nombre del aspirante, D.N.I. y en el concepto: «Selección Peón de Limpieza».

El pago deberá realizarse antes de presentar la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

El importe de la tasa por derechos de examen solo se devolverá cuando el proceso selectivo no llegue a realizarse por causas ajenas al interesado.

Por tanto, no se devolverá la tasa si el aspirante es excluido del proceso por motivos que le sean imputables, ni tampoco si decide no presentarse a realizar los ejercicios.

No obstante, y de conformidad con lo establecido en el Art. 4 de la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de esta Corporación, estarán exentos del pago de la Tasa quienes acrediten las siguientes circunstancias:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación, junto con la instancia de admisión a las pruebas selectivas, del certificado de discapacidad expedido por el Organismo estatal o autonómico competente.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de 1 mes anterior a la fecha de Convocatoria. A tal efecto, en lugar de justificante de ingresos de derechos de examen, aportarán junto a la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo o ser demandantes de empleo en el correspondiente Instituto de Empleo.

Será requisito para el beneficio de la bonificación que no se hubieran rechazado ofertas de empleo, cursos de formación, promoción o reconversión profesional, salvo causa justificada, así como que las rentas del aspirante no superen en el cómputo mensual el salario mínimo interprofesional (SMI).

La falta de justificación del pago de la tasa, sin acreditar la correspondiente causa de exención de pago, en el plazo de presentación de solicitudes, será considerada causa de exclusión no subsanable.

6.5. AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS.

Los méritos se presentarán con carácter obligatorio en el Modelo de Auto baremación (Anexo III).

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo, no será admitido documento alguno justificativo de méritos

6.6. ELECCIÓN DEL SISTEMA DE ACCESO.

Los aspirantes únicamente podrán participar en uno de los sistemas de acceso, debiendo indicar en su solicitud si optan por el acceso libre o por el cupo de reserva para personas con discapacidad. La opción seleccionada será vinculante y no podrá modificarse una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes por ambos sistemas será causa de exclusión, salvo que dicha circunstancia se subsane dentro del plazo de presentación de solicitudes o en el trámite de alegaciones a la lista de personas excluidas. En caso de no señalar ninguna opción, se entenderá que la persona aspirante participa por el sistema de acceso libre.

6.7. DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

Junto a la solicitud, cumplimentada conforme al modelo oficial que se adjunte a la convocatoria, los aspirantes deberán acompañar:

- a) Fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento equivalente.
- b) Justificante de haber abonado los Derechos de Examen.
- c) Fotocopia simple de la titulación requerida.
- d) En el caso de aspirantes que opten a la plaza reservada, certificado acreditativo del grado de discapacidad.
- e) Se presentarán los méritos, a valorar en la Fase de Concurso, con un Auto baremo, que seguirá el orden de méritos a valorar conforme a la convocatoria. Orden que asimismo mantendrá la documentación que se adjunte.

Este auto baremo será el documento que se utilizará para comprobar qué méritos han sido declarados por la persona aspirante. No se valorará ningún mérito que no figure en el auto baremo o que no esté acompañado de su correspondiente documentación justificativa. La consecuencia de la no presentación de este auto baremo de méritos conlleva la no valoración de los méritos.

La documentación que se presente para la valoración del concurso de méritos deberá ser en español y si es en otro idioma o lengua con su traducción.

- f) Informe de vida laboral actualizada (con una antelación máxima de 15 días a la presentación de la instancia)

Séptima.– Admisión de aspirantes, publicaciones y exclusiones.

7.1. PUBLICACIONES EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS

Todos los actos y anuncios del proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento y en su página web. Adicionalmente, se remitirá al BOP la resolución de la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos, así como la designación del Tribunal.

7.2. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y SUPUESTOS DE EXCLUSIÓN:

- Causas de exclusión no subsanables: Serán causas de exclusión no subsanables la falta de presentación de la solicitud en plazo, la falta de firma de la solicitud, la falta de abono de los Derechos de Examen y el incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- Supuesto de personas aspirantes excluidas: La Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En caso de que existan aspirantes excluidos por causas subsanables, se concederá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, para subsanar el defecto o presentar alegaciones.
- Supuesto en el que no existan personas aspirantes excluidas: Si no hubiera aspirantes excluidos, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva en la misma resolución, junto con la designación del Tribunal Calificador.

Transcurrido el plazo de subsanación y resueltas las alegaciones, la Alcaldía dictará la Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Octava.– Órgano de selección.

8.1. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación del Tribunal Calificador se realizará mediante Resolución de Alcaldía y su composición se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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, dentro del plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

8.2. COMPOSICIÓN

El Órgano de Selección será un Tribunal Calificador, que actuará conforme al principio de imparcialidad y profesionalidad y se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, de titulación igual o superior a la exigida para la plaza.
- Tres (3) Vocales: funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, de titulación igual o superior a la exigida para la plaza.
- Secretario/a: Un funcionario/a o personal laboral fijo.

8.3. DESIGNACIÓN DE SUPLENTE

Por cada miembro titular se designará un suplente, que les sustituirá en caso de ausencia, enfermedad o concurrencia de causas de abstención o recusación.

8.4. PUBLICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

La composición definitiva del Tribunal, incluyendo titulares y suplentes, se publicará en el BOP y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento junto con la lista definitiva de admitidos.

8.5. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, las personas aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal en los casos y formas previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

8.6. FORMA DE CONSTITUCIÓN Y FACULTADES DEL TRIBUNAL

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo indispensable la presencia del presidente/a y del secretario/a (o sus suplentes). El Tribunal goza de autonomía funcional y sus resoluciones ponen fin a la vía administrativa. Estará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

8.7. OBSERVADORES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

La Representación Legal de los Trabajadores podrá nombrar a un observador que asistirá a las sesiones del Tribunal con voz, pero sin voto, velando por el cumplimiento de las Bases y los principios de la convocatoria.

8.8. ASESORES ESPECIALISTAS Y MIEMBROS AUXILIARES

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de Asesores Especialistas (con voz pero sin voto) y Colaboradores Técnicos y Administrativos (sin voz ni voto), quienes actuarán bajo su dirección y supervisión, limitándose su actuación al asesoramiento técnico o a la realización de tareas materiales.

Si durante el proceso selectivo el Tribunal aprecia, o tiene dudas razonables, de que una persona aspirante no posee la capacidad funcional necesaria para desempeñar las tareas propias de la categoría convocada, solicitará un informe a los órganos técnicos competentes. Este informe será obligatorio, deberá emitirse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles y su contenido será decisivo para adoptar una decisión.

El Tribunal informará a la persona afectada para que pueda presentar las alegaciones que considere oportunas. Si del informe se concluye que la persona aspirante no tiene la capacidad funcional requerida, el Tribunal, tras concederle audiencia, elevará al órgano competente una propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo.

Mientras no se dicte la resolución definitiva por el órgano competente, la persona aspirante continuará participando en el proceso selectivo, aunque de forma condicionada.

Novena.– Procedimiento de selección.

9.1. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición Libre.

9.2 DESCRIPCIÓN Y FASES DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso constará de dos fases sucesivas: la Fase de Oposición (obligatoria y eliminatoria) y la Fase de Concurso (no eliminatoria).

9.2.1. Fase de Oposición (Máximo 20 puntos).

La Fase de Oposición se valorará con un máximo de 20 puntos y estará compuesta por dos ejercicios, siendo ambos de carácter obligatorio y eliminatorio. Para superar la fase de oposición, el aspirante deberá obtener un mínimo de 10 puntos en el total de la fase, sin que pueda obtener una calificación inferior a 5 puntos en cada ejercicio.

9.2.1.1. Primer Ejercicio: Cuestionario de Conocimientos (Máximo 10 puntos).

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas (tipo test) sobre las materias comprendidas en el ANEXO I TEMARIO. El número de preguntas, el tiempo máximo para su realización, la penalización por errores y la puntuación mínima exigida para superarlo (mínimo 5 puntos) serán establecidos por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de la realización del ejercicio.

El cuestionario incluirá un 10% de preguntas reserva para posibles anulaciones.

9.2.1.2. Segundo Ejercicio: Prueba Práctica (Máximo 10 puntos).

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas relacionada sobre las funciones propias del puesto. La prueba deberá garantizar el adecuado desempeño de las tareas habituales del puesto. El Tribunal valorará la destreza, rapidez, aplicación técnica y el uso seguro de los equipos. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Dicha prueba será determinada por el Tribunal calificador inmediatamente antes del inicio del desarrollo del ejercicio. El tiempo para la realización de esta prueba será de un máximo de sesenta minutos. Los criterios para su calificación de la prueba serán determinados por el Tribunal previamente a la realización de la misma.

Para la ejecución de esta prueba el Tribunal podrá incorporar a asesores o especialistas externos, que tendrán voz, pero no voto, en su valoración.

De ser necesario para el buen funcionamiento del proceso, esta prueba podrá realizarse por grupos, en días y lugares distintos, concretándose estas circunstancias en el anuncio de la convocatoria para la celebración de la misma. En el caso de que se propongan varias pruebas prácticas se indicará previamente por el Tribunal la puntuación de cada una de ellas, concretándose, si los hubiera, la puntuación de cada subapartado.

Las personas aspirantes dispondrán de los medios que fije el Tribunal para realizar la prueba práctica.

Esta prueba será calificada de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo alcanzar una puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superarlo. La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros presentes en el Tribunal. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el caso de existir más de una calificación máxima y/o mínima se excluirá una sola de ellas. Este criterio de exclusión se aplicará una única vez en cada aspirante y ejercicio, aunque continúe habiendo una diferencia de tres o más enteros en las puntuaciones de los miembros del Tribunal. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

El Tribunal publicará la puntuación de este ejercicio con dos decimales.

9.2.2. Fase de Concurso (Máximo 6 puntos).

La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio y solo se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición. La puntuación máxima será de 6 puntos, desglosados de la siguiente manera:

9.2.2.1. Valoración del trabajo desempeñado (Máximo 3 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en puestos idénticos o similares en el ámbito de cualquier Administración Pública, a razón de 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos. Se computarán tanto el personal funcionario interino como el personal laboral temporal.

9.2.2.2. Formación técnica y transversal (Máximo 2 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos e impartidos, relacionados con las funciones de limpieza, prevención de riesgos laborales, igualdad, y otros de carácter transversal, impartidos u homologados por la Administración Pública, Colegios Profesionales o entidades de reconocido prestigio.

- Cursos de 10 a 30 horas: 0,10 puntos/curso.
- Cursos de 31 a 70 horas: 0,25 puntos/curso.
- Cursos de 71 o más horas: 0,50 puntos/curso.

9.2.2.3. Superación de ejercicios de convocatorias anteriores (Máximo 1 punto).

Se valorará haber superado pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para la provisión de plazas de Peón de Limpieza o de una categoría equivalente del Grupo V.

- Por la superación de un ejercicio eliminatorio: 1 punto.

9.2.2.4. Criterios para interpretar y valorar los méritos en los concursos.

a) Valoración de titulaciones

Solo se tendrán en cuenta las titulaciones académicas relacionadas con el puesto al que se opta y que sean distintas de la titulación mínima exigida para participar en la convocatoria.

Si la persona aspirante presenta una titulación superior a la requerida para acceder al puesto, esa titulación no se valorará como mérito, salvo que para obtenerla haya sido necesario contar previamente con la titulación exigida en la convocatoria.

Para que una titulación pueda valorarse, debe estar incluida en el auto baremo presentado por la persona aspirante.

En caso de ser posible, se podrá aportar junto al título una certificación con el número de créditos cursados y las asignaturas superadas.

Las equivalencias o convalidaciones de titulaciones deberán estar reconocidas por el Ministerio de Educación o por el órgano competente. La persona aspirante debe presentar el certificado correspondiente.

Se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario haber superado tres cursos completos de una licenciatura.

b) Cursos y seminarios

Solo se valorarán los cursos y seminarios que tengan relación directa con las funciones del puesto convocado. No se tendrán en cuenta cursos que ya hayan sido valorados para acceder a puestos superiores.

De forma orientativa, se considerarán relacionados los cursos vinculados con el temario de la oposición.

Para facilitar su valoración, es recomendable adjuntar el programa o contenido del curso.

Si la duración del curso no consta en la documentación, se le asignará la puntuación mínima prevista.

Si una persona presenta varios cursos con el mismo nombre o contenido, o cursos que sean actualizaciones de otros, solo se valorará el más reciente.

c) Experiencia

La experiencia profesional solo será valorada si procede de puestos con funciones semejantes y con el mismo grupo o nivel de titulación que el puesto al que se opta.

Debe acreditarse de forma suficiente que el puesto desempeñado es similar. En muchos casos, la vida laboral no es suficiente, porque no detalla funciones ni categoría profesional. Por ello, se debe acompañar:

- El contrato de trabajo, donde aparezcan funciones y categoría profesional, o
- Un certificado de servicios (según el Anexo I del Real Decreto 1461/1982) que describa el puesto, las funciones y la denominación.

Los periodos de experiencia se sumarán todos, y una vez hecha la suma, no se tendrán en cuenta los días que no completen 30 días naturales.

Además, la persona aspirante puede aportar cualquier otro documento que ayude a demostrar que las funciones desempeñadas están relacionadas con el puesto que se valora.

El Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por el aspirante en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos auto baremados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

9.2.2.5. Justificación de los Méritos de la Fase de Concurso

Los méritos alegados en la Fase de Concurso deberán justificarse documentalmente por los aspirantes junto con la solicitud de participación. No se valorará ningún mérito que no haya sido alegado y debidamente justificado en dicho plazo.

- Trabajo Desempeñado: Mediante certificado de servicios prestados de la Administración o entidad correspondiente, donde se especifiquen el puesto, la duración y el régimen jurídico de la relación y el contenido de tareas del puesto desempeñado e informe de vida laboral.

La prestación del trabajo a tiempo parcial será valorada proporcionalmente a la jornada realizada.

- Formación: Mediante fotocopia de los diplomas o certificados expedidos por el centro o entidad que impartió la formación, con indicación expresa del número de horas y fechas o periodo de celebración.
- Superación de Ejercicios: Mediante copia de la publicación oficial de la calificación o certificación expedida por la Administración.

No será necesario presentar inicialmente copias compulsadas. Bastará con que la persona interesada declare responsablemente que las copias aportadas son auténticas. No obstante, en cualquier momento se podrá exigir a los aspirantes que presenten los documentos originales que se consideren necesarios para su comprobación y compulsa.

9.3. CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

La Calificación Total y Definitiva del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

La puntuación de la Fase de Oposición resultará del cálculo proporcional de las notas obtenidas en cada ejercicio. La calificación final será la suma del 70% del ejercicio práctico y el 30% del ejercicio teórico.

9.4. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en la puntuación total, se acudirá a los siguientes criterios por orden de prelación:

1. Mayor puntuación obtenida en el Segundo Ejercicio (Prueba Práctica).
2. Mayor puntuación obtenida en el Primer Ejercicio (Cuestionario de Conocimientos).

3. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Concurso (méritos).
4. Si el empate persiste, se resolverá mediante sorteo público ante el Tribunal.

9.5. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

9.5.1. Comienzo

Una vez publicada la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal, se hará público el anuncio de la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio, con una antelación mínima de diez (10) días hábiles.

9.5.2. Llamamiento de los Aspirantes

Los aspirantes serán llamados a cada ejercicio en llamamiento único, siendo causa de exclusión la falta de comparecencia, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquel cuyo primer apellido comience por la letra que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública que se publique anualmente en el BOE.

9.5.3. Publicidad

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios en los boletines oficiales. No obstante, estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en la sede electrónica del Ayuntamiento.

9.5.4. Adaptación de pruebas selectivas en turno de discapacidad

En las pruebas selectivas dirigidas a personas con discapacidad que no sean incompatibles con las funciones o tareas correspondientes (debidamente acreditadas, según se determinan), los miembros del tribunal calificador acordarán las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas correspondientes.

A tal efecto, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en la prueba selectiva.

Las adaptaciones de tiempo deberán ajustarse a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, o norma legal posterior que la sustituya.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado y comunicándolo a la autoridad que convoca el proceso selectivo.

9.5.5. Conductas fraudulentas.

Cuando se demuestre que una persona aspirante, para la realización del proceso selectivo copia o utiliza engaño, aparatos electrónicos o cualesquiera otras maquinaciones fraudulentas, será inmediatamente expulsado del examen por el/la presidente/a del Tribunal que dará cuenta a la Alcaldía de la conducta detectada, para que, mediante Resolución motivada, con audiencia a la persona aspirante y al Tribunal calificador, se pueda acordar, si procede, su exclusión del proceso selectivo.

9.5.6. Plazo entre ejercicios.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba, hasta el comienzo del siguiente, deberán transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

9.5.7. Identificación.

Los/as aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su Documento Nacional de Identidad o pasaporte. En cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal podrá requerir a los/las aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

9.5.8. Anonimato de los/as aspirantes.

El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes.

9.5.9. Publicación de las Calificaciones y Anuncios

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento. El anuncio de la celebración de los sucesivos ejercicios se publicará, como mínimo, con 72 horas de antelación al inicio de los mismos.

9.5.10. Vista de ejercicios y/o petición de aclaraciones.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición o en el concurso, los/las aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas.

Esta solicitud se deberá realizar dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que haya sido publicado en la sede electrónica municipal las calificaciones.

A la vista de las solicitudes presentadas, el Tribunal si fuera preciso se constituirá al efecto y, facilitará la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio. Para ello podrá, previamente, convocar a los/las aspirantes, citándoles a través de la sede electrónica y/o por correo electrónico o teléfono en los casos en que éste se facilite.

9.5.11. Reclamaciones contra las preguntas formuladas.

Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) hábiles, desde el siguiente a la realización del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, para plantear reclamaciones contra las

preguntas formuladas. Dichas reclamaciones debidamente documentadas se dirigirán a la sede del Tribunal. Examinadas las posibles reclamaciones, el Tribunal procederá a corregir el ejercicio y hará pública su decisión en la resolución de aprobados.

Décima.– Nombramiento y bolsa de empleo.

10.1. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es>) pudiéndose también publicar en el Tablón de Edictos y en la Página Web municipal (www.lagranja-valsain.com) la relación de aprobados por orden de puntuación.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones y resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal aprobará la relación definitiva de aspirantes y la correspondiente propuesta de nombramiento, que en ningún caso podrá exceder el número de plazas convocadas. Dicha propuesta será elevada al Sr. Presidente de la Corporación a efectos de proceder al nombramiento del aspirante.

No obstante, para asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de personas aspirantes que hayan aprobado por orden de puntuación cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia o tenga lugar el fallecimiento de la persona aspirante propuesta que ha superado el proceso selectivo, antes de la formalización de la toma de posesión.
- b) Que alguna de las personas aspirantes propuestas que hubiera superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria

10.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR EL ASPIRANTE PROPUESTO

Las personas aspirantes propuestas presentaran en el Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, dentro del plazo de veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta de contratación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria que a continuación se relacionan:

- a) Original de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Original del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- c) Declaración complementaria de conducta ciudadana, con arreglo a lo dispuesto en la Ley 68/1980 de 1 de diciembre

- d) Declaración jurada o responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada. Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de dicha plaza. El certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.
- f) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
- g) Certificación negativa del Registro General de Delincuentes Sexuales acreditativo de cumplir el requisito exigido en el apartado h) de la Base Quinta de la Convocatoria, o declaración responsable acompañada de autorización expresa al Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso para recabar dicha certificación.
- h) Presentación de los documentos exigidos como requisitos, así como de aquellos aportados en la fase de concurso, para su correspondiente cotejo.
- i) Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina y demás datos personales que resulten necesarios para la formalización del contrato.

10.3. INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto estará sujeto al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

10.4. RENUNCIA Y CONTRATACIÓN

Si el aspirante propuesto en el proceso selectivo no presentase la documentación o no reuniese los requisitos exigidos, o bien renunciase, quedará anulada su propuesta, y esta se trasladará al siguiente aspirante de la lista de aprobados por orden de puntuación con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

El nombramiento por el órgano o autoridad competente será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia

10.5. PERÍODO DE PRUEBA

Las personas seleccionadas deberán superar un período de prueba, cuya duración se ajustará a lo establecido en la normativa vigente y a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, sin que en ningún caso pueda exceder del plazo fijado para cada grupo o categoría profesional.

La superación del período de prueba se hará constar por escrito, mediante resolución del órgano competente, siempre que el desempeño haya sido calificado como apto. En caso contrario, o si no se supera el período por falta de adaptación al puesto, la relación de empleo quedará extinguida sin derecho a indemnización, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

El período de prueba quedará suspendido en los supuestos de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento o cualquier otra situación que comporte suspensión de la relación laboral o de servicios, reanudándose su cómputo una vez finalizada dicha situación.

Las personas que ya hayan desempeñado con anterioridad las mismas funciones en el Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso en virtud de un nombramiento o contrato previo, no estarán sujetas a un nuevo período de prueba, siempre que se trate del mismo puesto o categoría profesional.

10.6. BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

10.6.1. Constitución

Los aspirantes que, habiendo superado la Fase de Oposición, no obtengan plaza, pasarán a formar parte de una Bolsa de Empleo Temporal para cubrir futuras necesidades de carácter temporal, vacantes, sustituciones o programas de este Ayuntamiento, en la categoría de Peón de Limpieza, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

10.6.2. Publicación de la lista.

A estos efectos, una vez publicada la resolución de contratación como personal laboral fijo a quienes hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal, ordenados por puntuación.

10.6.3. Funcionamiento de la Bolsa.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación determinado por la suma de la puntuación obtenida en este proceso selectivo, que pasarán a ocupar interinamente el puesto de trabajo, a tiempo completo y por el periodo que fuera necesario o el máximo legalmente establecido.

La llamada se realizará por vía telefónica y, a tal efecto, los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. La comunicación telefónica se realizará mediante un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la jefatura de Personal para conocimiento y constancia.

En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico, con solicitud de acuse de recibo, a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas veinticuatro horas desde el envío del correo electrónico, el/la aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento (que deberá ser remitida por correo electrónico al

Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso), el/la aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al/a la siguiente aspirante según el orden de prelación de la Bolsa.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya formalizado la contratación, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que deberán acreditarse documentalmente, que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento del puesto dentro de la Bolsa de Empleo Temporal:

1ª.- Estar en situación de ocupado/a.

2ª.- Estar en situación de incapacidad temporal por accidente, enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

3ª.- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Finalizado el contrato de trabajo temporal, el/la aspirante se reintegrará automáticamente en la Bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán la obligación de mantener permanentemente actualizados sus datos de contacto.

La Bolsa de Empleo Temporal tendrá vigencia hasta que el Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso constituya otra de la misma categoría profesional

Undécima.- Temarios que rigen el proceso selectivo.

Los temarios que rigen el presente proceso selectivo serán objeto de concreta referencia en los documentos que figuran como anexos a esta convocatoria, la cual se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario de esta convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá, en todo caso a la persona aspirante, el conocimiento de la legislación vigente en el momento de aprobación de la presente convocatoria, sin perjuicio de que el Tribunal pueda valorar los conocimientos de las modificaciones producidas.

Duodécima.- Legislación supletoria, incidencias y régimen de recursos.

12.1. LEGISLACIÓN SUPLETORIA

En lo no previsto en estas Bases, será de aplicación supletoria la normativa autonómica y estatal en materia de función pública.

12.2. INCIDENCIAS

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar las decisiones que procedan en los casos no previstos, ateniéndose en todo momento a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

12.3. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos de carácter personal facilitados por los aspirantes serán tratados de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), y el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD). La finalidad del tratamiento es la gestión del proceso selectivo.

12.4. RÉGIMEN DE RECURSOS Y NORMA FINAL

A los efectos de los artículos 40.2 y 88.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la resolución por la que se aprueban las presentes bases pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra las mismas Recurso Potestativo de Reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia, en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de interponerse Recurso de Reposición, no podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, que se producirá si en el plazo de un mes no hay notificación de su resolución.

A tenor de lo indicado en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las actas, resoluciones y actos emitidos por los Tribunales y órganos de selección del personal al servicio de las Administraciones Públicas, que actuando con autonomía funcional, se consideran dependientes del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, podrán ser recurridas en alzada, cuando no pongan fin a la vía administrativa, ante la Ilma. Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de los correspondientes actos administrativos.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, cualquier otra acción que se estime procedente.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

Real Sitio de San Ildefonso, 4 de marzo de 2026.

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: SAMUEL ALONSO LLORENTE

ANEXO I**TEMARIO**

El programa que ha de regir en la Convocatoria será el siguiente:

PARTE GENERAL

Tema 1.– La Constitución Española. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.– Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El municipio. Organización. Competencias y servicios municipales.

Tema 3.– Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015): Normas generales de actuación. Términos y plazos. De los actos administrativos.

Tema 4.– Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015): órganos, competencia; abstención y recusación.

Tema 5.– Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 6.– Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995): principios y EPI en limpieza; ergonomía básica.

Tema 7.– La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Tema 8.– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD): pautas esenciales en el contexto municipal.

Tema 9.– El municipio del Real Sitio de San Ildefonso. Núcleos de población, calles, plazas, edificios públicos, monumentos. Rasgos destacados de su historia, su cultura, sus comunicaciones, su geografía.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 10.– Servicio municipal de limpieza viaria y de edificios: organización básica, rutas, partes de trabajo.

Tema 11.– Técnicas de limpieza viaria: barrido manual/mecánico, baldeo; limpieza de papeleras y contenedores; retirada de hojas y residuos.

Tema 12.– Útiles y herramientas: carritos, escobas, palas; mantenimiento elemental y seguridad.

Tema 13.– Maquinaria: barredoras, sopladoras, hidro limpiadoras; uso seguro, comprobaciones previas y mantenimiento básico.

Tema 14.– Productos de limpieza: etiquetado (pictogramas), dosificación y riesgos químicos (fichas de seguridad).

Tema 15.– Residuos urbanos y reciclaje: fracciones, puntos limpios, tratamiento de residuos peligrosos; conducta ante derrames/vertidos.

Tema 16.– Limpieza de dependencias municipales: superficies, aseos, cristales, tiempos y protocolos.

Tema 17.– Actuaciones especiales: eventos, inclemencias, nevadas, vertidos accidentales; protocolos de aviso.

ANEXO II y ANEXO III

Se pueden descargar en la Página Web municipal, a través del siguiente enlace:
www.lagranja-valsain.com