



CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en sesión ordinaria celebrada en fecha 20 de marzo de 2026, ha adoptado el siguiente acuerdo:

“PRIMERO.- Aprobar las siguientes bases y convocar el proceso selectivo para la cobertura de tres (3) plazas de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, con carácter de personal laboral fijo a jornada completa, categoría C2, por promoción interna y por el procedimiento de Concurso-Oposición, (PI-09/2025), y que figuran a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO (PI-09/2025) PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SUBGRUPO C2, POR PROMOCION INTERNA Y CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter de Personal laboral fijo y por el procedimiento de concurso-oposición y promoción interna, de 3 plazas de Auxiliar Administrativo.

2. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas, con códigos 50.D.1, 11.D.2 Y 100.D.4, corresponden al subgrupo C2 establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Dichas plazas se encuentran vacantes en la plantilla del Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid de 2025 complementaria, aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de noviembre de 2024 y publicada en el BOCM n.º 284 de 28 de noviembre de 2024.

Incremento del número de plazas: El número de plazas establecido en la convocatoria podrá incrementarse con las vacantes que se produzcan o existan en la categoría hasta el día en que se publique la fecha, lugar y hora de inicio de la última prueba selectiva, en cuya Resolución se hará constar el número de plazas que se convocan. El órgano convocante podrá asimismo disponer la inclusión en la convocatoria de las plazas que vayan a resultar vacantes en el ejercicio presupuestario, por jubilación u otras causas.

Los titulares de estas plazas desempeñarán los cometidos siguientes propios de su categoría:

- Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar/tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.
- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, teléfono etc.).
- Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.
- Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multcopistas o fotocopiadoras.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto:

- En el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- El Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- El 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.
- El Acuerdo Regulador vigente de las Condiciones de Trabajo del Personal laboral del Ayuntamiento de Las Rozas.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a los procesos selectivos deberán de reunirse los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- 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.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Tener la condición de trabajador/a laboral fijo, incluido en el grupo E del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
- g) Tener una antigüedad de al menos dos años en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
- h) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid vigente en el día de la convocatoria.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán de ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la convocatoria.

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Modelo de solicitud:





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que se encuentra disponible en la sede electrónica (<http://lasrozas.es/Convocatorias de Empleo Público>).

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Lugar de presentación:

Las solicitudes se presentarán telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid. Para ello es necesario que el interesado esté dado de alta en el portal del Ayuntamiento.

Asimismo se podrán presentar de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en cualquiera de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento en Las Rozas de Madrid (Casa Consistorial, Polideportivo la Dehesa de Navalcarbon, Centro Cívico las Matas.)
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Forma de pago:

De conformidad con la Ordenanza Fiscal N.º 13 reguladora de la Tasa por derechos de examen, la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, por lo que los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación y realizar el ingreso del importe total de la deuda tributaria, lo que deberán acreditar en el momento de presentar la solicitud instando a tomar parte en el proceso selectivo.

La autoliquidación se realizará a través de la Carpeta Tributaria del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid disponible en <https://carpetatributaria.lasrozas.es/>, debiendo acceder al apartado de Trámites por Tema, seleccionar Autoliquidaciones y Tasa por derechos de examen. Una vez generada la Autoliquidación, en el mismo trámite, se podrá proceder a su abono a través de la pasarela de pagos mediante Tarjeta de crédito y/o débito o se podrá descargar para proceder a su abono a través de las Entidades Bancarias Colaboradoras en la Recaudación del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

El importe de la tasa por derechos de examen asciende a **15.50 €** tal y como se establece en el artículo 5 de la citada Ordenanza Fiscal.

Plazo de presentación:

Veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el **BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**. Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil. Al tratarse de un proceso para la cobertura de plazas, por promoción interna de personal laboral fijo, no se publica en el BOE

El personal laboral de las Corporaciones Locales se regula en el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y en el artículo 177 de Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986. Ninguno de estos preceptos establece la obligatoriedad de insertar las convocatorias de selección de personal laboral en





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

el BOE, si bien se vienen publicando exclusivamente las correspondientes a personal laboral fijo de nuevo ingreso (no por promoción interna), al estar contempladas por la disposición adicional segunda del 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.

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato al tratamiento de sus datos personales.

Documentos a adjuntar:

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor por ambas caras. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso por ambas caras o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.
- c) Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso conforme Anexo II, al que se acompañará copia de los títulos o cursos que posea la persona aspirante y/o el certificado de servicios prestados.
- d) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6. ADMISIÓN

Para ser admitido al proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y aporten los documentos referidos en el apartado anterior. Dicha declaración estará incluida en la solicitud.

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano municipal competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública la relación de excluidos en la sede electrónica y página web del Ayuntamiento.





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución, a fin de 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 de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Inicio del proceso selectivo:

En el anuncio con la relación de aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes, que será aquel el del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en los términos previstos en aquella.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El tribunal por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores de limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría tercera. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc. en razón al número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado a su composición.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- *Presidente:* Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del subgrupo C2 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- *Secretario:* Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del subgrupo C2 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- *Vocales:* un mínimo de tres miembros nombrados entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo del subgrupo C2 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros. La pertenencia de los miembros del Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse estar en representación o por cuenta de nadie.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de las bases de esta convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de selección.

Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del Tribunal por si este solicite su identificación durante el proceso selectivo.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Asimismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

El/la Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que los mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición:

8.1. Fase de oposición (20 puntos máximo):

Constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que serán puntuados de 0 a 10 puntos.

8.1.1. Primer ejercicio (10 puntos máximo): *Consistirá en la cumplimentación de un cuestionario de 40 preguntas de tipo test sobre el conjunto del temario contenido en el anexo I de las presentes bases. Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, durante un plazo máximo de cincuenta minutos.*

El cuestionario será calificado de 0 a 10 puntos a razón de 0,25 puntos por cada respuesta correcta, y no tendrá penalización la respuesta en blanco, incorrecta o con respuesta múltiple, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar al segundo ejercicio, conforme al nivel mínimo determinado por el Tribunal, quedando eliminados los aspirantes que obtengan una puntuación menor.

El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del primer ejercicio, para hacer alegaciones.

En la realización del ejercicio deberá garantizarse, en todo momento, el anonimato de los aspirantes.

8.1.2. Segundo ejercicio (10 puntos máximo): *Consistirá en la realización de 1 supuesto práctico de carácter ofimático, realizado con ordenador, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo del programa ofimático "Microsoft Office: Word 360". El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de máximo 45 minutos*

El ejercicio segundo se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos.

Se valorarán en este supuesto los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

En la realización del ejercicio deberá garantizarse, en todo momento, el anonimato de los aspirantes.

8.1.3 Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados, en la que se indicará el número de orden





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de esta fase.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación final de la fase oposición, para hacer alegaciones.

8.2. Fase de concurso (20 puntos máximo)

Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, conforme al baremo y puntuación que figura a continuación, valorándose todos ellos con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que corresponde al Anexo II de las presentes bases, quedando excluidos de dicho cómputo los dos años exigidos como requisito de participación en la base segunda apartado segundo de las bases generales.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el Departamento de RRHH.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones.

La fase de concurso consistirá en la puntuación de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo al siguiente baremo:

8.2.1. Experiencia profesional en el puesto de trabajo (hasta un máximo de 10 puntos):

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y en otras Administraciones Públicas, en cualquier categoría encuadrada en Agrupaciones Profesionales (Grupo E), se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada seis meses efectivos de servicios prestados, con un máximo de 10 puntos.

8.2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 10 puntos, impartidos por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, demás Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, por las Universidades y Colegios Oficiales, así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia. Excepcionalmente se podrán valorar los diplomas o certificados de





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

aprovechamiento de cursos impartidos por entidades diferentes a las anteriores siempre que sean de reconocido prestigio en la materia objeto de valoración, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado. En todo caso, se valorará la formación en el procedimiento administrativo común, contratos, presupuestos, gestión tributaria y recaudación, atención al público y ofimática. Se atenderá al siguiente baremo:

- a) Hasta 20 horas superadas: 0,20 puntos por curso*
- b) De 21 a 34 horas superadas: 0,40 puntos por curso*
- c) De 35 a 49 horas superadas: 0,60 puntos por curso*
- d) De 50 a 100 horas superadas: 0,80 puntos por curso*
- e) De más de 100 horas superadas: 1 punto por curso*

En el certificado, diploma o título de los cursos de formación deberá acreditarse el número de horas realizadas. En el supuesto de que se presenten en créditos oficiales del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) se equiparán a 25 horas. El resto de los créditos se computará por 10 horas con el fin de determinar su duración, salvo en el caso de que en el propio diploma se admita una duración menor que la que resultaría de hacer dicho cómputo.

Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas, se puntuarán con 0.20 la puntuación mínima del baremo del artículo 8.2.2

No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico

8.3. Puntuación definitiva del proceso selectivo: *la calificación definitiva del proceso selectivo resultará de la ponderación de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, siendo un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso.*

9. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LOS APROBADOS

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la fase de oposición.

La calificación definitiva vendrá determinada en los términos expuestos en el punto anterior.

En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor del aspirante que haya sacado mejor puntuación en el primer ejercicio y después en el segundo ejercicio. De persistir el empate, este se solventará a favor del aspirante que haya conseguido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. En último término el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

empatados, iniciándose el escalonamiento por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

10. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación obtenida en cada prueba de la fase de oposición, la obtenida en la fase de concurso y la puntuación definitiva del proceso selectivo.

Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de contratación laboral que formule el Tribunal calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

11. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos aportarán en sede electrónica, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Título académico referido en la Base 4 apartado e) o justificante de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.*
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar en puesto de auxiliar administrativo.*

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al declarar que se cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

12. CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados como personal laboral fijo, categoría de Auxiliar Administrativo, por el titular del órgano competente.





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

El contrato de trabajo de los aspirantes, que hubiesen superado el proceso selectivo, se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente a la notificación del acuerdo de contratación por el órgano competente.

13. DÉCIMOQUINTA. - CLAUSULA DE PROTECCION DE DATOS. -

- 1. Identidad y datos de contacto del Responsable. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (en adelante, el “Ayuntamiento”), con NIF P2812700I y domicilio social en Plaza Mayor, 1, 28231, Las Rozas de Madrid, le informa de que los datos personales facilitados para poder participar en el proceso de selección serán incorporados a un registro de actividades del tratamiento del que el Ayuntamiento es responsable del tratamiento. Si tiene dudas acerca de cualquier cuestión en materia de protección de datos, puede contactar con el Ayuntamiento a través del Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo electrónico: dpo@ontier.net*
- 2. Finalidad y base jurídica del tratamiento. La finalidad para la que tratamos sus datos personales es para gestionar el proceso de selección en el que usted desea participar siendo la base de legitimación para la misma la aplicación a petición del candidato de medidas precontractuales, de conformidad con el artículo 6.1 b) del RGPD.*
- 3. Conservación de los datos personales. Sus datos personales serán conservados hasta la finalización del proceso de selección. Una vez finalizado el proceso, sus datos personales se conservarán, debidamente bloqueados, durante un plazo de tres años para atender las posibles responsabilidades que pudieran derivarse del tratamiento. No obstante, en el caso de que solicite que su currículum sea tenido en cuenta para posteriores procesos de selección abiertos por el Ayuntamiento, sus datos personales podrán seguir siendo conservados durante un año más sin bloquear, transcurrido el cual volverán a ser conservados, debidamente bloqueados, durante tres años para atender a las posibles responsabilidades que pudieran derivarse del tratamiento.*
- 4. Destinatarios de los datos personales. El Ayuntamiento no comunicará sus datos personales a ningún tercero.*
- 5. Transferencias internacionales de datos. No se producirán transferencias internacionales de sus datos personales.*
- 6. Derechos. Usted puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad o limitación del tratamiento remitiendo un escrito a la dirección postal arriba indicada o a través de la siguiente dirección de correo electrónico: solicitudesARCO@lasrozas.es. Si su solicitud no reúne los requisitos necesarios, el Ayuntamiento podrá requerir su subsanación.*

Si considera que su solicitud no ha sido atendida correctamente, tiene derecho a solicitar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos a través de su página web www.aepd.es.

14. REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

15. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La información de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y página web municipal (www.lasrozas.es), en el apartado de Convocatorias de Empleo Público \ Ofertas de Empleo en plazo \ proceso PI-09/2025 y en los Boletines Oficiales en los casos en los que proceda.

Los aspirantes podrán dirigir a la Concejalía de RRHH las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro distinto, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Las Rozas de Madrid a en la fecha que consta en la firma digital





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

ANEXO I.- PROGRAMA

1. *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Especial referencia a los municipios de gran población*
2. *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.*
3. *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.*
4. *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.*
5. *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.*
6. *El Padrón Municipal. Gestión del Padrón Municipal. Comprobación y control del padrón municipal*
7. *Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (I). Personal al servicio de la Administración Pública. Clases de empleados públicos. El personal laboral.*
8. *Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II). Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.*
9. *La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas Públicas de Igualdad. 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 de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.*
10. *La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Delegados de prevención. Comité de seguridad y salud.*
11. *El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.*
12. *Atención al público en las Administraciones Públicas. Acogida e información al administrado. Los servicios de información y reclamación administrativa.*





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

ANEXO II (MÉRITOS FASE DE CONCURSO)



Ayuntamiento de
Las Rozas

Concejalía de Recursos Humanos

Registro de Entrada

ANEXO: MÉRITOS FASE DE CONCURSO

1.- DATOS DEL INTERESADO

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	N.I.F.

2.- PROCESO SELECTIVO

Nº Expediente convocatoria	Denominación plaza/puesto	Grupo

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Entidad, fechas y puesto)

Nº DE MESES EFECTIVOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS U OTRAS ENTIDADES:

4.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Debe indicar el nº de cursos desglosado según baremo)

FRANJA SEGÚN BAREMO	Nº DE CURSOS DE DICHA FRANJA
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
Nº DE CURSOS TOTALES PRESENTADOS:	

5.- OTROS

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO

a) Rellene el cuestionario directamente o con bolígrafo utilizando mayúscula de tipo imprenta.

b) Para cualquier aclaración consultar en el teléfono: 91 757 90 84 \ 91 757 90 85 \ 91 757 90 96





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL.

SEGUNDO.- *Publicar extracto de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, siendo el día siguiente a la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.*

TERCERO. – *Publicar el texto íntegro de las mismas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y en la web municipal de este Ayuntamiento.*

EL extracto de las bases y la convocatoria se encuentra publicado en el BOCM n.º 229 de 25 de septiembre de 2026.

En Las Rozas de Madrid, en la fecha que consta en la firma digital.”

CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

(PD. Acuerdo de JGL de 23 de junio de 2023)

José Luis San Higinio Gómez.

