José Luis San Higinio Gómez (1 de 1)
Concejal de Hacienda y Recursos Humanos
Fecha Firma: 28/10/2026
HASH: b2faea18cbd76b2392c5e70cae8e8fd8

A N U N C I O

Mediante Decreto nº 2026-7057, de fecha 26 de octubre de 2026, el Concejal Delegado de Hacienda y Recursos Humanos, ha resuelto:

PRIMERO.- Aprobar las bases y la convocatoria de la Bolsa de Empleo Temporal de Ingeniero Técnico Informático del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid, que figuran en el documento Anexo, con el objeto de atender mediante el nombramiento o contratación en interinidad que en cada caso se determine, las necesidades temporales, urgentes e inaplazables motivadas por las vacantes, bajas por incapacidad laboral, sustituciones y otras circunstancias que puedan surgir en los puestos de trabajo en dicha categoría, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

SEGUNDO.- Publicar las bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en extracto y el texto íntegro en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http://lasrozas.es\Convocatorias de Empleo Público).

Cód. Validación: AN9GMKCHHDQAMH77W2M2JZSA5
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE DE INGENIERO/A TÉCNICO INFORMÁTICO, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE CONCURSO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases es la selección y creación de una **bolsa de trabajo temporal**. Esta bolsa servirá para cubrir las necesidades temporales de personal de la categoría profesional de **Ingeniero/a Técnico Informático**, mediante el correspondiente nombramiento de personal funcionario interino o la formalización de contratos laborales de duración determinada (sustituciones por IT, licencias, vacaciones, vacantes temporales o necesidades de la producción) en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

La presente convocatoria tendrá carácter de urgencia.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

El puesto convocado corresponde a la categoría profesional equivalente al grupo A, subgrupo A2, de personal del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

El personal desempeñará los cometidos propios de su categoría/grupo profesional, siendo las funciones principales las siguientes:

- Participar en la gestión, explotación, administración y monitorización de sistemas, plataformas tecnológicas, aplicaciones corporativas, bases de datos y servicios TIC.

- Colaborar en la definición, implantación y seguimiento de las políticas, procedimientos y medidas de seguridad de los sistemas de información, de acuerdo con la normativa vigente y el Esquema Nacional de Seguridad.

- Participar en la planificación, implantación, coordinación, seguimiento y mejora continua de proyectos tecnológicos, de transformación digital, administración electrónica, automatización de procesos, inteligencia de datos y ciberseguridad, velando por el cumplimiento de plazos, alcance, calidad y objetivos establecidos.

Cód. Validación: AN9GMKCHHDQAMH77W2M2JZSA5
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15

- Colaborar en la identificación, análisis y tratamiento de riesgos asociados a los sistemas de información y servicios tecnológicos.

- Participar en la preparación, coordinación y seguimiento de auditorías internas y externas de seguridad de la información, así como en la elaboración, actualización y recopilación de evidencias, documentación técnica, indicadores e informes necesarios para acreditar el cumplimiento normativo.

- Impulsar y realizar el seguimiento de los planes de adecuación y mejora derivados de auditorías, evaluaciones, inspecciones o revisiones de seguridad.

- Colaborar en la gestión de identidades digitales, perfiles de usuario, roles, permisos y políticas de acceso a los sistemas corporativos.

- Participar en la administración y supervisión de infraestructuras, sistemas de almacenamiento, copias de seguridad, recuperación de la información y continuidad de los servicios tecnológicos.

- Realizar labores de análisis, diagnóstico, seguimiento y resolución de incidencias técnicas, así como proponer acciones de mejora que contribuyan a garantizar la disponibilidad, seguridad y rendimiento de los sistemas y servicios.

- Participar en la realización de pruebas, validaciones, evaluaciones funcionales y técnicas, así como en la documentación de sistemas, servicios y aplicaciones informáticas.

- Elaborar informes, estudios, memorias, especificaciones y documentación técnica relacionados con las materias de su competencia.

- Redactar pliegos de prescripciones técnicas, informes de valoración y demás documentación necesaria para la contratación, implantación, seguimiento y control de proyectos, servicios y suministros tecnológicos.

- Participar en la gestión y seguimiento técnico y económico de contratos TIC, supervisando el cumplimiento de los niveles de servicio, indicadores, entregables, incidencias, planes de mejora y demás obligaciones contractuales de los proveedores, conforme a las funciones del responsable del contrato.

- Coordinar actuaciones con las distintas áreas municipales, organismos públicos y proveedores tecnológicos para la definición de requisitos, análisis de necesidades, implantación de soluciones digitales y mejora continua de los servicios prestados a la ciudadanía y al empleado público.

Cód. Validación: AN9GMKCHHDQAMH77W2M2JZSA5
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15

- Participar en la planificación, coordinación y seguimiento de proyectos de transformación digital, administración electrónica, automatización de procesos y modernización tecnológica, colaborando en la definición de requisitos, planificación de actuaciones y control de resultados.

- Participar en la obtención, análisis y explotación de datos procedentes de los sistemas de información municipales, elaborando indicadores, cuadros de mando e informes de seguimiento que faciliten la toma de decisiones y la mejora continua de los servicios públicos.

- Realizar cuantas funciones técnicas relacionadas con las tecnologías de la información, la ciberseguridad, la administración digital y los sistemas de información le sean encomendadas dentro de su ámbito competencial.

3. LEGISLACIÓN APLICABLE.

La realización del proceso de selección se ajustará con carácter particular por las presentes Bases, sin perjuicio de la normativa general de aplicación, constituida por:

1. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público;
2. Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo;
3. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local;
5. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local,
6. Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas;
7. 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.
8. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
9. 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 la Administración

Cód. Validación: AN9GMKCHHDQAMH77W2M2JZSA5
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15

Local.

10. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
11. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
12. En materia procedimental será de aplicación, además de las presentes Bases y de la regulación citada, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y su normativa de desarrollo.
13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
14. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
15. Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid para Personal Laboral.

4. PUBLICACIONES.

Las presentes bases se publicarán íntegras en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (https://sede.lasrozas.es) y en la página web municipal (www.lasrozas.es), publicándose un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (https://sede.lasrozas.es). Asimismo, todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página web del Ayuntamiento (www.lasrozas.es).

5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del

Cód. Validación: AN9GMKCHHDQAMH77W2M2JZSA5
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15

Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. De conformidad con el artículo 57.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los 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 Ingeniería Técnica Informática o Grado de Ingeniería Informática,** o titulación equivalente, según establece las directivas comunitarias de aplicación. Tal y como previene la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, por el que se regulan las condiciones para la declaración de equivalencia de títulos españoles de enseñanza superior universitaria o no universitaria a los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, a efectos de lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

   Se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Grado o el haber superado el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.
   En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia, conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.

Cód. Validación: AN9GMKCHHDQAMH77W2M2JZSA5
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15

Todos los requisitos enumerados anteriormente, deberán ser reunidos por la persona aspirante, como fecha límite, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el nombramiento.

6. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

6.1 Modelo de solicitud.

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 (https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico).

La solicitud se dirigirá al Órgano Competente de la Corporación y en ella las personas aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en la selección.

6.2 Lugar de presentación.

Las solicitudes se presentarán preferiblemente de forma telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid. https://sede.lasrozas.es

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 Navalcarbón, 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.

6.3 Plazo de presentación:

El plazo de presentacion de instancias es de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación en extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, que también se publicará en el Tablon de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y en la web municipal https://www.lasrozas.es/el-ayuntamiento/Convocatorias-en-plazo Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

La no presentación de la solicitud normalizada en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona interesada.

Cód. Validación: AN9GMKCHHDQAMH77W2M2JZSA5
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización de la persona candidata al tratamiento de sus datos personales.

6.4 Documentos a adjuntar.

Las personas aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Las personas nacionales de otros estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte.

b) Fotocopia del título académico exigido en la convocatoria 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 el 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.

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

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

7. ADMISIÓN.

Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes bases en el plazo de presentación de solicitudes señalado.

7.1 Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Cód. Validación: AN9GMKCHHDQAMH77W2M2JZSA5
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, https://sede.lasrozas.es y en la página web www.lasrozas.es. Asimismo, en dicha resolución constará la identidad de las personas aspirantes excluidas, con indicación de las causas de exclusión. Las personas aspirantes podrán presentar alegaciones a la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente al de su publicación. Las personas que dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a la admisión, serán definitivamente excluidas del proceso de selección.

Finalizado el plazo de subsanación y resueltas las alegaciones formuladas, el órgano municipal competente procederá a la aprobación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que deberá publicarse en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (https://sede.lasrozas.es/) y página web del Ayuntamiento (https://www.lasrozas.es/).

En caso de no existir alegaciones, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

8. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

La composición del órgano de selección se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, https://sede.lasrozas.es y en la página web www.lasrozas.es.

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.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual y será siempre a título individual, no pudiendo obstentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección estará formado por presidencia, secretaría y tres vocalías. Todos los miembros del mismo actuarán con voz y voto, salvo quien ostente la secretaría que actuará con voz, pero sin voto. La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. La designación de sus miembros será predominantemente técnica y quienes ostenten las vocalías deberán poseer

Cód. Validación: AN9GMKCHHDQAMH77W2M2JZSA5
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15

titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El órgano de selección podrá actuar asistido de asesores técnicos con voz, pero sin voto.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

– Presidencia: Una persona funcionaria de carrera designada por este Ayuntamiento y su suplente.

– Secretaría: Una persona funcionaria de carrera designado por este Ayuntamiento y su suplente.

– Vocalías: un mínimo de tres personas nombradas entre quienes ostenten la categoría de funcionarios de carrera del grupo A, designadas por este Ayuntamiento y sus suplentes.

9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso.

9.1 Desarrollo del concurso (máximo 30 puntos).

La valoración se realizará conforme a los méritos específicos reflejados en los siguientes apartados. La calificación del concurso de méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas.

A) Experiencia (12 puntos):

- Experiencia en Administraciones Públicas en la gestión, administración, mantenimiento y explotación de sistemas de información, infraestructuras tecnológicas y servicios TIC corporativos: **0,50 puntos, por cada año completo acreditado, con un máximo de 6 puntos.**

- Experiencia en seguridad de la información, incluyendo implantación, mantenimiento y seguimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), gestión de riesgos, medidas de seguridad y cumplimiento normativo: **1 punto por cada año acreditado, con un máximo de 2 puntos.**

- Experiencia en auditorías de seguridad y cumplimiento, participando en la preparación, coordinación y seguimiento de auditorías internas y externas, elaboración de evidencias, documentación técnica y planes de adecuación y mejora: **1 punto por cada auditoría interna o externa acreditado en la que se haya participado de forma relevante, con un máximo de 2 puntos.**

- Experiencia en contratación y gestión de servicios tecnológicos, incluyendo la elaboración de pliegos e informes técnicos, valoración de

Cód. Validación: AN9GMKCHHDQAMH77W2M2JZSA5
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15

ofertas y seguimiento de contratos TIC en el ámbito de las Administraciones Públicas: **0,50 puntos por cada expediente de contratación TIC relevante en el que haya participado como responsable técnico o redactor de documentación técnica, con un máximo de 2 puntos.**

B) Aprobación de exámenes de oposición de procesos selectivos de Ingeniero Técnico Informático (4 puntos).

Se valorará a razón de 0,50 puntos por examen aprobado del que disponga acreditación

C) Formación y perfeccionamiento (4 puntos):

- Seguridad de la Información y Ciberseguridad, incluyendo Esquema Nacional de Seguridad, gestión de riesgos, auditoría y cumplimiento normativo, herramientas y servicios del CCN-CERT, continuidad de negocio y protección de infraestructuras y servicios digitales: **(1,5 puntos)**

- Administración y gestión de sistemas y servicios TIC, incluyendo infraestructuras tecnológicas, entornos cloud, almacenamiento, copias de seguridad y recuperación, monitorización, identidad digital, servicios de certificación electrónica y plataformas corporativas: **(1,5 puntos)**

- Transformación digital, innovación y buenas prácticas TIC, incluyendo administración electrónica, interoperabilidad, gobierno y gestión TIC, metodologías y estándares abiertos, gestión de servicios, calidad, mejora continua, innovación pública y transformación digital **(0,5 puntos)**

D) Entrevista personal (10 puntos):

Se valorarán los conocimientos en las materias relacionadas con las funciones a desarrollar, la fluidez y claridad en la exposición, junto con la capacidad de análisis y resolución, puntuándose a las personas aspirantes con un **máximo 10 puntos.**

La citación a las entrevistas se producirá mediante llamamiento publicado en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y en la web municipal.

9.2 Lista provisional de valoración del concurso.

Una vez realizada las listas con las valoraciones provisionales del concurso por el órgano de selección se procederá a publicarla en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (https://sede.lasrozas.es/) y página web del Ayuntamiento (https://www.lasrozas.es/).

Cód. Validación: AN9GMKCHHDQAMH77W2M2JZSA5
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15

Solo se valorarán los méritos presentados por las personas aspirantes. Los méritos se valorarán con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de solicitudes. No será precisa la compulsa de los documentos, siendo responsable la persona solicitante del deber de presentar los originales correspondientes en cualquier momento que le fuese solicitado.

Las personas aspirantes dispondrán de un **plazo de cinco (5) días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional de calificación para hacer alegaciones.

10. RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Concluido el plazo de alegaciones sobre la lista provisional de calificación de las personas aspirantes y publicado el resultado de las entrevistas realizadas, 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 definitiva por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de nombramiento en la categoría de funcionario interino que formule el Tribunal calificador con respecto a las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

11. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

Las personas aspirantes propuestas aportarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el **plazo de cinco (5) días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de personas seleccionadas en el Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos en el caso de que no los hayan aportado previamente:

a) Título académico o documento acreditativo del título académico descargado de la carpeta ciudadana, 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 solicitudes, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.

Cód. Validación: AN9GMKCHHDQAMH77W2M2JZSA5
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

b) Declaración jurada o promesa de la persona seleccionada de no haber sido separada 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separada o inhabilitada. Las personas nacionales de otros Estados deberán acreditar 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 a la función pública.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar en el puesto objeto de la presente convocatoria.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en las presente bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El órgano competente deberá nombrar en la categoría de funcionario interino a las personas aspirantes propuestas. El nombramiento mencionado se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y se notificará a la persona seleccionada. Una vez notificado el nombramiento, la persona deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de 3 días hábiles.

12. BOLSA DE EMPLEO.

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una bolsa, consistente en una relación con aquellas personas aspirantes que hayan cumplido los requisitos de la convocatoria, ordenadas conforme a la puntuación obtenida en el concurso.

Cód. Validación: AN9GMKCHHDQAMH77W2M2JZSA5
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15

Los posibles empates en la puntuación de las personas aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

La lista de espera resultante del presente proceso selectivo permanecerá vigente hasta la aprobación de una lista en un proceso selectivo posterior.

13. CLAUSULA DE PROTECCION DE DATOS.

13.1. 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 y gestionar la bolsa de empleo 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

13.2. 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 y la gestión de la bolsa de empleo creada una vez finalizado el proceso, 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.

13.3. Conservación de los datos personales.

Sus datos personales serán conservados hasta la finalización del proceso de selección y hasta la extinción de la bolsa de empleo. Una vez finalizado, 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.

Cód. Validación: AN9GMKCHHDQAMH77W2M2JZSA5
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15

13.4. Destinatarios de los datos personales.

El Ayuntamiento no comunicará sus datos personales a ningún tercero.

13.5. Transferencias internacionales de datos.

No se producirán transferencias internacionales de sus datos personales.

13.6. 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.

Las referencias de las presentes bases han sido realizadas conforme a las prácticas de lenguaje administrativo recomendado, por su aplicación neutra. En el caso de uso de géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

En Las Rozas de Madrid, a la fecha de la firma digital.

Cód. Validación: AN9GMKCHHDQAMH77W2M2JZSA5
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15