

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en sesión ordinaria celebrada en fecha 31 de julio de 2026, ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar las bases y convocar el proceso selectivo para la cobertura de **una (1) plaza de Técnico/a de Cultura** del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, **con carácter de personal laboral fijo a jornada completa**, perteneciente a la categoría A2, correspondiente a la plaza número 150.C.2, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral, mediante turno libre, por el procedimiento de concurso-oposición y con tramitación de urgencia, de conformidad con las bases que figuran a continuación:

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE CULTURA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de Técnico de Cultura del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, perteneciente a la categoría A2, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2026, aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 17 de abril de 2026 y publicada en el BOCM número 101 de fecha 30 de abril de 2026, mediante concurso-oposición, en régimen de personal laboral fijo, para la cobertura de la plaza número 150.C.2, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral, mediante contrato de trabajo fijo, a tiempo completo, por vacante de plaza y cuyas características son:

Categoría	A2
Denominación	Técnico/a de cultura
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso- Oposición
Puestos	1
Régimen	Personal laboral

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.

Una vez finalizado el proceso selectivo con la contratación en régimen laboral fijo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, con el resto de candidatos, por orden de prelación se formará una bolsa de empleo, a fin de realizar llamamientos en caso de renuncia y con el objeto de atender las necesidades temporales, urgentes e inaplazables motivadas por las bajas por incapacidad laboral, sustituciones y otras circunstancias que puedan surgir en los puestos de trabajo en la categoría de Técnico/a de Cultura, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

Durante el desempeño, tanto temporal como fijo, en el que se esté desempeñando el puesto será de aplicación la normativa vigente sobre incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2. 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 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.
10. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad

de Madrid.

11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y su normativa de desarrollo.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
13. 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.
14. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
15. Acuerdo Regulador del personal laboral del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid.
16. Las Bolsas temporales de empleo del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se encuentran reguladas mediante Resolución número 2025/2761 del Concejal de Recursos Humanos de fecha 15 de mayo de 2025.

La presente convocatoria y los 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.

3. 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; 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, cuya dirección es: www.lasrozas.es.

4. REQUISITOS DE LOS 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 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 Diplomado/a universitario/a** que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, 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.

- f) 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 enumerados anteriormente, deberán ser reunidos por el aspirante, como fecha límite, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la formalización de la contratación.

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1 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 los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

5.2 Lugar de presentación.

Las solicitudes se presentarán preferiblemente de forma telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid. www.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 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.

5.3 Plazo de presentación:

El plazo de presentación de instancias es de **veinte días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que también se publicará en el Tablón de Anuncios, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (<https://www.lasrozas.es/el-ayuntamiento/Convocatorias-en-plazo>). Con carácter previo, se publicará el extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. El texto íntegro se publicará en la sede electrónica y en la web municipal. Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

Asimismo, y en aplicación del artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el procedimiento para la tramitación del presente **procedimiento es el de urgencia**, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

La no presentación de la solicitud normalizada en tiempo y forma supondrá la inadmisión del interesado.

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

5.4 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 pago de la tasa por derecho de examen deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

El **importe de la tasa por derechos de examen asciende a 28,00 €** tal y como se establece en el artículo 5 de la citada Ordenanza Fiscal.

5.5. Documentación a adjuntar.

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor. Los nacionales de otros estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte en vigor.
- b) Documento acreditativo del título académico exigido para el ingreso descargado de la carpeta ciudadana, fotocopia del mismo 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 acompañando copia de los títulos o cursos que posea la persona aspirante y/o el certificado de servicios prestados,

contratos y vida laboral.

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 5 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 en el 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.

6.1 Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano municipal competente dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública la relación 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/>).

6.2 Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes dispondrán de un **plazo único e improrrogable de cinco días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución, para formular alegaciones contra la lista provisional, ya sea a la de excluidos expresamente, a la de provisionalmente admitidos o los no incluidos en ninguna de las dos.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos 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 aspirantes admitidos y excluidos, 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.

6.3 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 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 ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección estará formado por un presidente, un secretario y tres vocales. Todos los miembros del mismo actuarán con voz y voto, salvo el secretario 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 los vocales deberán poseer 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:

- Presidente: Un empleado público designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Secretario: Un empleado público designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Vocales: un mínimo de tres miembros nombrados entre empleados públicos y sus suplentes.

7.1. Abstención y recusación.

Deberán abstenerse de formar parte en el órgano de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 y 24 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 (artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995). Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de este cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

En la sesión de constitución del órgano de selección, el Presidente exigirá de los miembros del órgano de selección declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el órgano de selección incorpore a sus trabajos, así como por los observadores.

Al órgano de selección le será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.2. Constitución.

Para la válida constitución del órgano de selección, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. El órgano de selección actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes. La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del órgano de selección y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de candidatos, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el órgano de selección estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente.

7.3. Actuación.

El Órgano de selección adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del órgano de selección, votando siempre en último lugar el Presidente. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El/la Presidente/a del Órgano de selección adoptará las medidas necesarias para que el ejercicio se realice de forma conjunta y coordinada y garantizando que sea corregido 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. Las resoluciones del órgano de selección calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda

proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si el Órgano de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del informe se desprendiese que el aspirante carece de capacidad funcional, el Órgano de selección previa audiencia del interesado emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Órgano de selección podrá excluir a aquellos aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

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.

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

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.

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 primera. 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.

7.4. Impugnación.

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.5. Comisiones auxiliares y asesores.

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 se 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.

Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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 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.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

8.1. FASE DE OPOSICIÓN (20 puntos máximo).

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio y constará de dos ejercicios.

8.1.1 Primer ejercicio (10 puntos máximo).

Consistirá en contestar un cuestionario de ochenta **(80) preguntas tipo test** que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. A este número de preguntas podrán añadirse hasta diez (10) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores y que estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que integran el mismo.

El tiempo de realización de este ejercicio será de ochenta **(80) minutos**.

Los cuestionarios, que estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para poder superar el ejercicio, a razón de 0,125 puntos por cada respuesta correcta; la pregunta no contestada, no tendrá valoración y la pregunta con más de una opción de respuesta o contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Los/as aspirantes dispondrán de un **plazo de 5 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del ejercicio para formular alegaciones.

Resueltas, en su caso, las alegaciones, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados, en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada.

8.1.2. Segundo ejercicio: (10 puntos máximo).

Consistirá en desarrollar por escrito un ejercicio teórico- práctico de la parte específica del programa que figura como anexo a estas bases. Dicho ejercicio de carácter teórico- práctico consistente en la realización de un supuesto elegido por los aspirantes de entre dos propuestos por el Tribunal. El tiempo de realización de este ejercicio será de **sesenta (60) minutos**.

El órgano de selección valorará los conocimientos, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita y síntesis, así como su forma de presentación y exposición.

Este ejercicio se calificará con un total de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlo.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio sea leído en sesión pública, en cuyo caso las personas aspirantes serán advertidas de ello antes de comenzar la realización del ejercicio.

Para valorar este ejercicio, el tribunal tendrá en consideración los siguientes criterios: la corrección e idoneidad de la solución propuesta; la corrección de la aplicación de la normativa, interpretación y argumentación propuesta; la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis; la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico. En caso de que el ejercicio sea leído: la expresión oral y la corrección de las explicaciones complementarias durante el diálogo con el Tribunal.

Si durante la lectura del ejercicio, el tribunal apreciara deficiencia notoria en el contenido de lo leído por el/la aspirante, podrá invitar a este a que desista de continuar el ejercicio. Concluida la lectura, el tribunal podrá dialogar con el/la aspirante sobre el contenido práctico objeto del ejercicio, pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. Este diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

Para la realización de los ejercicios que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

Los/as aspirantes dispondrán de un **plazo de 5 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del ejercicio para formular alegaciones.

Resueltas, en su caso, las alegaciones, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados, en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada.

8.2. FASE DE CONCURSO (Máximo 10 puntos).

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. Solo se valorarán los méritos presentados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. 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.

Los/as aspirantes dispondrán de un **plazo de 5 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones.

La calificación del concurso de méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los siguientes apartados:

8.2.1 Servicios prestados: hasta 5 puntos.

Se valorará el desempeño de funciones que guarden similitud directa con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada, según el siguiente baremo:

- Servicios prestados como personal funcionario o laboral en el puesto de Técnico de Cultura (categoría A2), en una Administración Pública o entidad del sector público: Se valorará a razón de **0,50 puntos, por cada año trabajado o fracción superior a seis meses** de servicios efectivos o reconocidos.
- Servicios prestados en entidades del sector privado, en funciones sustancialmente coincidentes con las de la plaza convocada: Se valorará a razón de **0,20 puntos, por cada año trabajado o fracción superior a seis meses** de servicios efectivos o reconocidos.

Reglas de valoración:

- No se computarán fracciones inferiores a 6 meses.
- Los periodos simultáneos solo se valorarán una vez.
- La equivalencia funcional deberá acreditarse documentalmente.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad. Los servicios prestados en una entidad privada deberán justificarse mediante certificado de las funciones realizadas de la entidad, junto con el contrato y la vida laboral actualizada del trabajador.

8.2.2 Formación y perfeccionamiento: Hasta 5 puntos.

Se adjuntarán a la solicitud de participación constancia de los méritos alegados y ordenados según el baremo que figura en las presentes bases, acompañado de las correspondientes fotocopias ordenadas y numeradas de diplomas o certificados expedidos por el organismo o entidad organizadora, en los que deben constar la fecha de realización y el número de horas de formación. No se valorarán los cursos en los que no conste el número de horas realizadas.

a) Titulaciones oficiales:

- Máster, Título universitario de doctorado, grado o equivalente adicional al aportado como requisito de participación en la convocatoria, relacionado con el puesto de trabajo: **1 punto.**

b) Cursos directamente relacionados con las siguientes materias:

- Gestión cultural pública
- Programación cultural
- Contratación pública
- Subvenciones públicas
- Procedimiento administrativo
- Administración electrónica
- Gestión presupuestaria pública
- Transparencia y protección de datos
- IA aplicada a administración pública

Los cursos en los que conste el número de horas lectivas: La valoración se realizará según el siguiente baremo: **0,01 puntos por el número de horas lectivas realizadas.**

Solo se valorarán cursos impartidos por las Administraciones públicas, Universidades, INAP, FEMP, Organismos oficiales de formación y Entidades homologadas.

No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, las materias o créditos que formen parte de una titulación académica, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna específica, los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

c) Cursos de Idiomas (máximo 1 punto)

La valoración se realizará por acreditación oficial según el siguiente baremo:

B2: 0,25 puntos

C1: 0,50 puntos

C2: 1 punto

La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total y definitiva en el proceso selectivo.

9. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LOS APROBADOS.

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

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.

La calificación definitiva del proceso selectivo resultará de la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso.

En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor del aspirante que haya sacado mejor puntuación en la fase de oposición, en el primer ejercicio y después en el segundo ejercicio. En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia y en tercer lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

En último término el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalonamiento por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública.

Los aspirantes dispondrán de un **plazo de cinco días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación final, para formular alegaciones.

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 la 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, mediante contrato de trabajo fijo, a tiempo completo, que formule el Tribunal calificador con respecto al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación y coincida con el número de plazas convocadas.

El Tribunal calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, cuando se produzcan renuncias de personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su contratación, el Tribunal Calificador podrá aprobar la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible contratación.

11. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento, en el **plazo de diez días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

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.

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 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 el puesto objeto de la presente convocatoria.

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. CONTRATO DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado, haya obtenido la mejor puntuación y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado personal laboral fijo del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, publicándose en el tablón de anuncios de la sede electrónica y página web del Ayuntamiento.

La formalización del contrato de trabajo fijo, a tiempo completo, se llevará a efecto en la fecha señalada por la resolución que declara su condición de personal laboral fijo.

13. BOLSA DE EMPLEO.

13.1 Lista de espera para personal laboral temporal.

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera, a efectos de su posible contratación como personal laboral temporal, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente apreciado por el Tribunal para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria singular, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

13.2. Orden de prelación y criterios de desempate.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución que declara la condición de personal laboral del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación en el proceso selectivo, la Concejalía de Recursos Humanos publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en las respectivas convocatorias. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al siguiente criterio:

- Tendrá preferencia el candidato que haya obtenido mayor puntuación en los ejercicios de la oposición.
- Si persistiera el empate, tendrá preferencia el candidato que haya obtenido la mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral en cualquier Administración Pública.
- Si aún persiste el empate, el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación.
- Si persistiera aún el empate, se atenderá al orden alfabético, de acuerdo con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública.

13.3. En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

13.4. La lista de espera resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores.

13.5. La lista de espera resultante del proceso se publicará en la página web del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid (www.lasrozas.es).

Las Bolsas temporales de empleo del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se encuentran reguladas mediante Resolución número 2025/2761 del Concejal de Recursos Humanos D. José Luis San Higinio Gómez de fecha 15 de mayo de 2025.

14. CLAUSULA DE PROTECCION DE DATOS.

14.1. 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

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. Destinatarios de los datos personales.

El Ayuntamiento no comunicará sus datos personales a ningún tercero.

14.5. Transferencias internacionales de datos.

No se producirán transferencias internacionales de sus datos personales.

14.6. 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.

15. 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.

16. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La información de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará en la página web municipal (www.lasrozas.es) en el apartado de Convocatorias de Empleo Público\Ofertas de Empleo en plazo\proceso LI-01-2026.

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 Junta de Gobierno Local, 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 este 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 la fecha de la firma digital.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

PROGRAMA

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española: estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Gobierno y la Administración.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.
3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.
4. El Municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. La organización de los municipios de gran población.
5. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid el Gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno. Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (ROGAR).
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. El procedimiento administrativo común: Concepto. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): 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. Los recursos administrativos.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. La abstención y la recusación
9. El personal al servicio de la Administración Pública conforme al 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.
10. El personal al servicio de las Entidades locales (II). Derechos y deberes de los empleados públicos Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.
11. El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.

12. Ley 53/1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades.
13. La planificación de recursos humanos en la Administración Pública. Los Planes de ordenación de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de trabajo.
14. Relaciones laborales en la Administración Pública. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.
15. La Contratación laboral en la Administración Pública. Regulación. Modalidades de contratación. Nacimiento y extinción de la relación laboral.
16. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
17. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario.
18. Ingresos locales no tributarios de derecho público. Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.
19. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas
20. La administración electrónica. El uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Documento y expediente electrónico.
21. 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.
22. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
23. La administración electrónica. La seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos.
24. Ley Orgánica 3/2018 de 05 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

TEMARIO ESPECIFICO

1. Los Contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.
2. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías exigibles en la contratación del sector público. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos

administrativos.

3. Los contratos administrativos (I): Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro.
4. Los contratos administrativos (II): Contrato de servicios. Contratos mixtos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. contratos mixtos, contratos SARA y contratos menores.
5. Cesión de espacios públicos para la realización de actividades culturales
6. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La Directiva de Servicios: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
7. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción subvencionada.
8. Subvenciones públicas. Ley General de Subvenciones. Ley 38/2003 de 17 de noviembre Especial referencia a las subvenciones en materia cultural. Procedimientos de concesión, gestión, justificación y control.
9. La dimensión cultural de la agenda 2030.
10. Concepto de cultura y gestión cultural. Evolución de las políticas culturales. Modelos de gestión cultural. La cultura como servicio público.
11. Las políticas culturales en España y el marco competencial. Competencias estatales, autonómicas y locales en materia de cultura.
12. La gestión cultural en la Administración Local. Funciones, organización y gestión de los servicios municipales de cultura.
13. Planificación estratégica cultural municipal. Diagnóstico cultural. Planes estratégicos. Diseño de políticas culturales locales.
14. Programación cultural municipal. Diseño, planificación, gestión y evaluación de la programación cultural anual y de proyectos culturales.
15. Patrocinio y mecenazgo cultural. Colaboración público-privada y financiación cultural.
16. Órganos autónomos de cultura en la administración local. Funcionamiento, competencias y prestación de servicios municipales. Especial referencia a Las Rozas de Madrid.
17. Gestión económica de actividades culturales. Presupuesto, financiación, ejecución del gasto y precios públicos.
18. Convenios de colaboración cultural. Convenios con entidades culturales, educativas y otras administraciones.
19. Derechos de autor y propiedad intelectual. Aplicación práctica en actividades,

publicaciones y espectáculos culturales.

20. Ley de Propiedad intelectual.

21. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

22. Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

23. Legislación sobre espectáculos públicos y actividades recreativas. Régimen jurídico aplicable a las actividades culturales abiertas al público.

24. Seguridad, autoprotección y prevención de riesgos laborales en actividades culturales.

25. Criterios básicos para la ubicación y construcción de infraestructuras culturales. La seguridad en las instalaciones y montajes de actividades culturales.

26. Producción técnica y organización de eventos culturales.

27. Gestión de equipamientos culturales municipales. Tipología, organización, funcionamiento y modelos de gestión.

28. Centros culturales, auditorios, teatros y espacios escénicos. Organización, programación y funcionamiento de espacios escénicos municipales.

29. La orientación al marketing en la gestión de los servicios culturales.

30. Bibliotecas públicas municipales y promoción de la lectura. Organización bibliotecaria, servicios y programas de fomento de la lectura.

31. Exposiciones temporales, cultura en el espacio público y comunicación cultural.

32. Participación ciudadana, accesibilidad, inclusión e igualdad en las políticas culturales.

33. Organización administrativa y gestión de la cultura en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid. Estructura organizativa del área de Cultura.

34. Competencias municipales en materia cultural. Relaciones con otras áreas municipales. Planificación y gestión de los servicios culturales.

35. Historia y patrimonio cultural del municipio de Las Rozas de Madrid.

36. Equipamientos culturales municipales de Las Rozas de Madrid. Organización, funcionamiento y servicios de los equipamientos culturales municipales. Auditorios, teatros, centros culturales, bibliotecas y espacios expositivos.

37. Programación cultural, patrimonio cultural y tejido asociativo de Las Rozas de Madrid.

38. Ordenanza reguladora del Rodaje de Productos audiovisuales del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

39. Las nuevas tecnologías como herramienta para la gestión cultural.

40. Redes para la Gestión Cultural: El concepto de redes. Redes culturales: Evaluación del papel y de los retos de un networking cultural eficaz. Perspectiva de la teoría de redes.

Modelos de networking. La cultura en el espacio de las redes digitales.

SEGUNDO. Publicar un extracto de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y en la página web municipal.

CUARTO. Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo el día siguiente al de la publicación de dicho anuncio el que servirá de inicio para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Es cuanto se propone a la Junta de Gobierno Local, como órgano competente para su aprobación.

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

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS
(P.D. Acuerdo de la JGL de 23 de junio de 2023)
D. José Luis San Higinio Gómez.