

**CONVOCATORIA DE COMISION DE SERVICIOS
UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL.**

A N U N C I O

Mediante Resolución número 2025/5206 de 9 de septiembre de 2025 del Concejal delegado de Recursos Humanos de este Ayuntamiento se ha resuelto:

PRIMERO. - Acordar el inicio del expediente para la provisión de un puesto de trabajo, en Comisión de Servicios, Administrativo, en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, con el código de puesto 5.C.5 de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, dada la necesidad y urgencia para su cobertura, con arreglo a la siguiente descripción, perfil y requisitos del puesto:

- Corporación: Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (Madrid)
- Denominación: Administrativo (Secretaría General)
- Unidad administrativa: Concejalía de Hacienda y Fiestas
- Régimen: Funcionario
- Código de puesto: 5.C.5
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Nivel de complemento de destino: 16
- Nivel de Complemento Específico: 25.316.76- €
- Administración de origen: ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o de otras Administraciones Públicas, perteneciente al grupo C, subgrupo C1.
- Forma de provisión: Comisión de servicio.

Requisitos:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- c) Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- f) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la



**CONVOCATORIA DE COMISION DE SERVICIOS
UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL.**

finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

SEGUNDO. - Acordar la publicación de su convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, e íntegras en la web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, durante *diez días hábiles* desde el día siguiente al de la publicación, al efecto de que los interesados soliciten participar en el procedimiento, admitiéndose al mismo todas aquéllas solicitudes que al efecto se hubiesen cursado por cuantos funcionarios estuviesen interesados durante el periodo referido.

Será necesario adjuntar a la instancia Currículum Vitae en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto. Los funcionarios procedentes de otras Administraciones Públicas aportarán, además, certificado expedido por su Administración de origen que acredite su nombramiento legal como funcionario de carrera, puesto de trabajo que desempeña, subgrupo y nivel de complemento de destino del mismo.

TERCERO. Comunicar la Resolución a la Concejalía de Recursos Humanos de Las Rozas de Madrid a los efectos oportunos.

**BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO
DE ADMINISTRATIVO C1, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE
FUNCIONARIO**

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto vacante:

Grupo/Subgrupo	C1
Escala	ADMINISTRACION GENERAL
Subescala	ADMINISTRATIVA
Código en la RPT	5.C.5
Denominación	ADMNISTRATIVO
Nivel de complemento de destino	16
Complemento específico anual	25.193,33

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será el de un



**CONVOCATORIA DE COMISION DE SERVICIOS
UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL.**

año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

SEGUNDA: CONDICIONES DE ADMISION

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- c) Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- f) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de un anuncio de la convocatoria en extracto en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid**. Las bases integrales solo serán publicadas en el Tablón electrónico de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal.



**CONVOCATORIA DE COMISION DE SERVICIOS
UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL.**

Las personas aspirantes, en su caso, acompañarán junto a su solicitud:

- A. Certificado de servicios prestados, en el que se indique al menos el Cuerpo, Escala, plaza, periodo, vinculación.
- B. Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo, indicando el Cuerpo, Escala y haciendo constar, en su caso, el área al que se adscribe su puesto.
- C. Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos, que podrían valorarse en la entrevista en caso d empate.
- D. Conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación con la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante

CUARTA: ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias y por la necesidad urgente de cobertura, se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal y sede electrónica **en máximo de 3 días, pudiendo los excluidos, en el plazo reducido de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.**

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

QUINTA: COMSION DE VALORACION

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por Presidencia, Secretaría y dos vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.



**CONVOCATORIA DE COMISION DE SERVICIOS
UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL.**

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente a la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA: SELECCIÓN DEL ASPIRANTE IDÓNEO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

El único criterio de valoración será la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de Administración General en Ayuntamientos según el siguiente desglose:

- a) Por cada año de servicio prestado desempeñado como Administrativo C1 se otorgará 0,3 puntos hasta un máximo de 7,5 puntos.
Para la valoración de este mérito se deberá acreditar que actualmente se desempeña el puesto de trabajo de Administrativo C1 en el área de Secretaría.
- b) Por cada año de servicio prestado desempeñado como Auxiliar Administrativo C2 se otorgará 0,15 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos. En este apartado, la superación de más de seis meses o cuando resten menos de 6 meses para llegar a una anualidad, se valorará como una anualidad completa.

DESEMPATE POR ENTREVISTA PERSONAL

Solo en caso de empate en la fase de concurso entre candidatos a proponer nombramientos, a efectos de dirimir el desempate, se realizará mediante la realización de una entrevista personal a cada uno de los aspirantes empatados en la mayor puntuación de acuerdo con el criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículums aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en las aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

Las personas aspirantes serán convocadas para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre las cuestiones predeterminadas por el Tribunal, vinculadas a las funciones propias del puesto al que aspira ocupar temporalmente, pudiéndose formular preguntas sobre su nivel de formación. Se podrá exigir que se exhiba título o documentación acreditativa señalada en el curriculum.



**CONVOCATORIA DE COMISION DE SERVICIOS
UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL.**

En base a esos criterios, cada una de las personas aspirantes será calificado de 0 a 1 puntos.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes, el resultado se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación. Para efectuar propuesta de nombramiento, deberán al menos obtener 3 puntos en la fase de concurso.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento durante el plazo de 5 días hábiles durante los cuales los/as participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento tras resolución motivada de éste, y notificándosela a la persona interesada, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

OCTAVA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como la persona aspirante idónea para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

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

