



# CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA 1 PUESTO DE TAE DE RECURSOS HUMANOS

## ANUNCIO

Mediante Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en sesión celebrada en fecha 5 de diciembre de 2024 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

**“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO (PI-02/2024) PARA CUBRIR, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, GRUPO A, SUBGRUPO A1, MEDIANTE PROMOCION INTERNA, RESERVADA PARA FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.**

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter de funcionario de carrera y por el procedimiento de concurso-oposición, mediante promoción interna, de una plaza **DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**, Escala Administración Especial, subescala técnica, Clase superior del Grupo A, Subgrupo A1, vacante en la plantilla del Ayuntamiento, incluida en la Oferta de empleo público de 2024, publicada en el BOCM nº 263 de 4 de noviembre de 2024

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

La plaza convocada corresponde a la categoría equivalente al subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. El titular de esta plaza desempeñará los cometidos siguientes propios de su categoría:

*Colaborar con la Jefatura del Departamento en el desempeño de las siguientes actividades:*

- 1. Cuantificar y calendarizar los Objetivos de Gestión.*
- 2. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, de acuerdo a las necesidades del Departamento.*
- 3. Organizar el trabajo del personal a su cargo, valorando y equilibrando las cargas en orden a la mejor consecución de los objetivos.*
- 4. Coordinar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.*
- 5. Mantener reuniones de coordinación del Departamento.*
- 6. Promover la formación y reciclaje del personal a su cargo.*
- 7. Coordinación de las actividades y proyectos.*
- 8. Estudiar y proponer las diferentes propuestas de gasto e inversión.*
- 9. Controlar la calidad de los servicios.*
- 10. Controlar las desviaciones en los resultados planificados para cada Servicio, proponiendo las medidas oportunas.*
- 11. Controlar la eficiencia y racionalidad del servicio prestado.*





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA 1 PUESTO DE TAE DE RECURSOS HUMANOS

12. *Colaborar en la mejora continua del Departamento, a través de estimular la cultura de la evaluación de resultados.*
13. *Controlar la ejecución del Presupuesto del Departamento, sugiriendo las modificaciones oportunas.*
14. *Controlar la materialización de los objetivos de transparencia del Departamento.*
15. *Emitir informes técnicos y/o jurídicos de carácter superior en el ámbito de su competencia.*
16. *Prestar asesoramiento de carácter técnico.*
18. *Estudiar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.*
19. *Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.*
20. *Elaborar propuestas de actos administrativos y las Resoluciones del Departamento.*
21. *Colaborar en la preparación y gestión de contratos administrativos relacionados con el Departamento, así como informar las necesidades e idoneidad de los contratos y, en su caso, proceder a la elaboración de sus prescripciones técnicas, asumiendo la gestión del contrato hasta su extinción. Preparar y gestionar, en su caso, los contratos privados que competan a su Departamento.*
22. *Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido*

### 3. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Real Decreto 364/1995; y lo dispuesto en la presente convocatoria. Será también de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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

### 4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- a) Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad 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.





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA 1 PUESTO DE TAE DE RECURSOS HUMANOS

- e) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de la Rozas de Madrid, perteneciendo a la Escala de administración general/especial Subescala: Técnica media y Grupo de Clasificación A, subgrupo A2, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- f) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo
- g) Estar en posesión del título de licenciado en derecho o licenciado en ciencias del trabajo . En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- h) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid vigente en el día de la convocatoria.

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

### 5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

#### Modelo de solicitud:

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, y se presentarán en la sede electrónica [www.sede.lasrozas.es](http://www.sede.lasrozas.es).

La solicitud se presentará con el modelo oficial del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

#### Lugar de presentación:

Las solicitudes se presentarán preferiblemente telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid. [www.sede.lasrozas.es](http://www.sede.lasrozas.es)  
Asimismo, se podrán presentar de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en cualquiera de las oficinas en materia de asistencia de Registro del Ayuntamiento en Las Rozas (Casa consistorial, Polideportivo la Dehesa de Navalcarbon, Centro cívico las Matas.)
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Forma de pago:

De conformidad con la Ordenanza Fiscal N° 13 reguladora de la Tasa por derechos de examen, la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, por lo que los sujetos pasivos





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA 1 PUESTO DE TAE DE RECURSOS HUMANOS

deberán practicar autoliquidación y realizar el ingreso del importe total de la deuda tributaria, lo que deberán acreditar en el momento de presentar la solicitud instando a tomar parte en el proceso selectivo.

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

El importe de la tasa por derechos de examen asciende a 35,00€ tal y como se establece en el artículo 5 de la citada Ordenanza Fiscal.

### **Plazo de presentación:**

Veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado que también se publicará en la sede electrónica (<http://lasrozas.es/Convocatorias de Empleo Público>). Con carácter previo, se publicarán extracto de las presentes bases así mismo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y el texto íntegro en la sede electrónica del Ayuntamiento. Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

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

### **Documentos a adjuntar:**

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte
- b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso 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 comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.
- c) Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso conforme Anexo II, al que se acompañará copia de los títulos o cursos que posea la persona aspirante y/o el certificado de servicios prestados.
- d) Justificante de pago de los derechos de examen.

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





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA 1 PUESTO DE TAE DE RECURSOS HUMANOS

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

### 6. ADMISIÓN

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

#### **Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:**

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

#### **Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:**

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

#### **Inicio del proceso selectivo:**

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

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

### 7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

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

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

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





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA 1 PUESTO DE TAE DE RECURSOS HUMANOS

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

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

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría 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.

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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Secretario: Un funcionario de carrera designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Vocales: un mínimo de tres miembros nombrados entre funcionarios de carrera del grupo A designado por este Ayuntamiento y su suplente.

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

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

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





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA 1 PUESTO DE TAE DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

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

### 8. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición:

#### 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 los siguientes ejercicios:

**8.1.1. Primer ejercicio (10 puntos máximo):** Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 60 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el anexo I del presente documento. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de ochenta minutos.

El cuestionario será calificado de 0 a 10 puntos a razón de 0,16666667 puntos por cada respuesta correcta, y no tendrá penalización la respuesta en blanco, incorrecta o con respuesta múltiple, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar al segundo ejercicio. El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

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

**8.1.2. Segundo ejercicio (10 puntos máximo):** Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, a escoger por el/la opositor/a entre dos propuestos por el Tribunal. Cada supuesto estará desglosado en 10 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo para su realización será de cuarenta y cinco minutos.

El cuestionario será calificado de 0 a 10 puntos a razón de 1 punto por cada respuesta correcta, y no tendrá penalización la respuesta en blanco, incorrecta o con





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA 1 PUESTO DE TAE DE RECURSOS HUMANOS

respuesta múltiple, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos. El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

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

### **8.2. Fase de concurso (20 puntos máximo).**

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

Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que corresponde al Anexo II de las presentes bases.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid serán aportados de oficio, por el Ayuntamiento de las Rozas previa autorización del interesado en la solicitud.

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

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

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

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

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

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y en otras Administraciones Públicas en la categoría inmediatamente inferior, en el grupo A y subgrupo A2, se valorarán a razón de 0,10 puntos por mes efectivo de servicios prestados en la categoría inmediata inferior a la que se promocióne.

**8.2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 10 puntos),** directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada e impartidos por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, demás Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o Formación Continuada, por las Universidades y Colegios Oficiales, así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Excepcionalmente se podrán valorar los diplomas o certificados de aprovechamiento de cursos impartidos por entidades diferentes a las anteriores, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado.





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA 1 PUESTO DE TAE DE RECURSOS HUMANOS

Se atenderá al siguiente baremo:

- a) Hasta 20 horas superadas: 0,20 puntos por curso
- b) De 21 a 40 horas superadas: 0,50 puntos por curso
- c) De 41 a 80 horas superadas: 1 punto por curso
- d) De 81 horas a 150 superadas: 1,50 punto por curso
- e) De más de 151 horas superadas: 2 puntos por curso
- f) De más de 300 horas superadas: 4 puntos por curso

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

Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas o créditos, se considerarán con la puntuación mínima dada en el baremo de puntuación.

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

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

### 9. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LOS APROBADOS

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

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

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

En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor del aspirante que haya sacado mejor puntuación en el primer ejercicio y después en el segundo ejercicio. De persistir el empate, este se solventará a favor del aspirante que haya conseguido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. En último término el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalonamiento por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública.

### 10. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid la relación de





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA 1 PUESTO DE TAE DE RECURSOS HUMANOS

aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación obtenida en cada prueba de la fase de oposición, la obtenida en la fase de concurso y la puntuación definitiva del proceso selectivo.

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

### 11. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos podrán autorizar a la Administración la comprobación de los datos en el Ministerio de educación para cotejar el título académico requerido, o presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en la página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título académico referido en la Base 4 apartado e) o justificante de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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 procederse al nombramiento 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. TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá tomar posesión de la plaza de funcionario de la Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, denominación Técnico de Recursos Humanos en los tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución.

### 13. 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](http://www.lasrozas.es)), en el apartado de Convocatorias de Empleo Público \ Ofertas de Empleo en plazo \ proceso PI-02/2024 y en los Boletines Oficiales en los casos en los que proceda.

La publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la página web municipal, será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA 1 PUESTO DE TAE DE RECURSOS HUMANOS

de la fase de oposición, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

Los aspirantes podrán dirigir a la Concejalía de RRHH las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo a través del registro general de la sede electrónica del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid

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 el órgano competente, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro distinto, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

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





# CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA 1 PUESTO DE TAE DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO I

### PROGRAMA

#### PROPUESTA DE TEMAS

1. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral, personal eventual, personal directivo.
2. Derechos y deberes. Derechos de los empleados públicos. Derechos individuales. Derechos individuales ejercidos colectivamente.
3. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño del personal al servicio de la Administración Local.
4. Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, del régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local. Derechos retributivos de los funcionarios. Retribuciones básicas y complementarias.
5. Derecho a la negociación colectiva de los funcionarios. Principios generales. Negociación colectiva. Mesas de Negociación. Constitución y composición de las Mesas de Negociación
6. Mesas Generales de Negociación. Materias objeto de negociación. Pactos y Acuerdos.
7. Órganos de representación. Funciones y legitimación de los órganos de representación. Garantías de la función representativa del personal. Duración de la representación.
8. Procedimiento electoral funcionarios. Promoción de elecciones a Delegados y Juntas de Personal.
9. Procedimiento electoral personal laboral. Promoción de elecciones a Delegados de personal y Comité de Empresa.
10. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Teletrabajo
11. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta. Principios éticos. Principios de conducta.
12. Adquisición de la relación de servicio. Acceso al empleo público. Órganos de selección, sistemas selectivos, personas con discapacidad.
13. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
14. Planificación de Recursos Humanos en la Administración Local. Objetivos e instrumentos de planificación. Plantilla.
15. Relación de Puestos de Trabajo.
16. Oferta de Empleo Público. Registros de personal y gestión integrada de recursos humanos.
17. Estructuración del empleo público en la Administración local. Escalas y subescalas, grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera. Clasificación del personal laboral.
18. Provisión de puestos de trabajo y movilidad
19. Pérdida de la relación de servicio. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera.
20. Régimen disciplinario, personal funcionario y personal laboral de la Administración Local
21. Régimen disciplinario de la Policía Local.





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA 1 PUESTO DE TAE DE RECURSOS HUMANOS


22. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
23. Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Régimen jurídico.
24. Los convenios colectivos. Concepto y características.
25. El contrato de trabajo. Concepto y modalidades de contratos.
26. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
27. Plan de Igualdad.
28. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios Comunes.
29. Acción protectora de la Seguridad Social. Incapacidad Temporal. Incapacidad permanente total, Incapacidad permanente absoluta.
30. Prevención de riesgos laborales. Servicio de Prevención. Comité de Seguridad y Salud. Delegados de Prevención.





# CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA 1 PUESTO DE TAE DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO II (MÉRITOS FASE DE CONCURSO)

		Ayuntamiento de <b>Las Rozas</b> Concejalía de Recursos Humanos	
		<b>Registro de Entrada</b>	
<b>ANEXO: MÉRITOS FASE DE CONCURSO</b>			
<b>1.- DATOS DEL INTERESADO</b>			
<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>N.I.F.</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2.- PROCESO SELECTIVO</b>			
<b>Nº Expediente convocatoria</b>	<b>Denominación plaza/puesto</b>		<b>Grupo</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Entidad, fechas y puesto)</b>			
<input type="text"/>			
<b>Nº DE MESES EFECTIVOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS U OTRAS ENTIDADES:</b>			
<input type="text"/>			
<b>4.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Debe indicar el nº de cursos desglosado según baremo)</b>			
<b>FRANJA SEGÚN BAREMO</b>		<b>Nº DE CURSOS DE DICHA FRANJA</b>	
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
<b>Nº DE CURSOS TOTALES PRESENTADOS:</b>			
<input type="text"/>			
<b>5.- OTROS</b>			
<input type="text"/>			
<b>INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO</b>			
a) Rellene el cuestionario directamente o con bolígrafo utilizando mayúscula de tipo imprenta.			
b) Para cualquier aclaración consultar en el teléfono: 91 757 90 84 \ 91 757 90 85 \ 91 757 90 96			





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA 1 PUESTO DE TAE DE RECURSOS HUMANOS

**SEGUNDO.** Publicar extracto de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y el texto íntegro de las mismas en la web municipal de este Ayuntamiento [dirección (<https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>)].

**TERCERO.** Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en la web municipal de este Ayuntamiento [dirección (<https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>)] siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

**En la ciudad de Las Rozas de Madrid, a la fecha de la firma.**

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

