



# CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA CINCO PLAZAS ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO C1

## ANUNCIO

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 19 de diciembre de 2025, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.-** Convocar y Aprobar las siguientes Bases que regirán la convocatoria para la cobertura de cinco plazas de Administrativo/a con carácter de funcionario de carrera, por promoción interna mediante concurso-oposición (PI-06/2025).

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO (PI-06/2025) PARA CUBRIR CINCO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C1, 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 **cinco plazas de Administrativo**, del Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento, correspondientes: Dos plazas a la OEP de 2023, publicada en el BOCM nº 12 de 15 de enero de 2024 dos plazas a la OEP de 2024, publicada en el BOCM nº 263 de fecha 4 de noviembre de 2024 y una plaza a la OEP de 2024 Adicional, publicada en el BOCM n.º 5 de 7 de enero de 2025.

### 2) CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas con códigos número: 1.C.3, 3.C.1, 3.C.6, 4.C.4 y 3.C.5 de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, correspondientes al Grupo C, subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Los/las titulares de estas plazas desempeñarán los cometidos siguientes propios de su categoría:

1. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los expedientes y procesos administrativos que se le asignen.
2. Proponer, dentro del plazo reglamentario, resoluciones o decretos, acuerdos y toda clase de actos administrativos.
3. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
4. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los procesos de trabajo de carácter económico y contable, que se le asignen.
5. Realizar, en su caso, operaciones de caja y manejo de caudales.
6. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA CINCO PLAZAS ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO C1

7. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente, en las materias de su competencia.
8. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
9. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
10. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido
12. Contactar con los técnicos informáticos para la actualización según la normativa vigente de las aplicaciones informáticas de gestión asignadas al Área.
13. Mantener reuniones de coordinación del Área.
14. Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopadoras.

Incremento del número de plazas: El número de plazas establecido en la convocatoria podrá incrementarse con las vacantes que se produzcan o existan de la misma 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.

### 3. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Convenio Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Laboral vigente 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/LAS ASPIRANTES

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





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA CINCO PLAZAS ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO C1

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Pertenecer como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, categoría de Auxiliar Administrativo, en el grupo C y subgrupo C2, y tener una antigüedad de, al menos, dos años, en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, 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) 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/la 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 (Anexo I), que se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento (<https://www.lasrozas.es/el-ayuntamiento/empleo-publico>).

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

#### Lugar de presentación:





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA CINCO PLAZAS ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO C1

Las solicitudes se presentarán telemáticamente, a través de la sede electrónica (<https://sede.lasrozas.es>). Para ello es necesario que el/la interesado/a esté dado/a de alta en el portal del Ayuntamiento.

### Forma de pago:

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

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

El importe de la tasa por derechos de examen asciende a **22€** tal y como se establece en el artículo 5 de la citada Ordenanza Fiscal.

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 causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

### Plazo de presentación:

El plazo de presentación 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 la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento (<http://lasrozas.es/Convocatorias de Empleo Público>). Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

Con carácter previo, las presentes bases se publican en extracto, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y el texto íntegro en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA CINCO PLAZAS ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO C1

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

### Documentos para adjuntar:

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.
- 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 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.
- 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.
- Justificante de pago de los derechos de examen.

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

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

### 6. ADMISIÓN

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

### 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 y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública la relación de excluidos en la sede electrónica y página web del Ayuntamiento.

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





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA CINCO PLAZAS ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO C1

Los/las 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 definitiva 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, siendo en este caso el previsto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.(BOE n.º 184 de 01 de agosto de 2025)

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

### **7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

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

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

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

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

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







## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA CINCO PLAZAS ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO C1

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 segunda. 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 del subgrupo C1 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Secretario: Un funcionario de carrera del subgrupo C1 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Vocales: un mínimo de tres miembros nombrados entre funcionarios de carrera del subgrupo C1 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.

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

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando 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.

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 solicita su identificación durante el proceso selectivo.





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA CINCO PLAZAS ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO C1

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 III de las presentes bases. 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 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 respuesta múltiple, siendo







## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA CINCO PLAZAS ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO C1

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

Los 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 deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el Departamento de RRHH.

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

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

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

La fase de concurso consistirá en la puntuación de los méritos acreditados por los/las 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 de Auxiliar Administrativo, en el grupo C y subgrupo C2, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes efectivo de servicios prestados.

**8.2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 10 puntos), impartidos** por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, demás Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o por las Universidades, 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 sean de reconocido prestigio en la materia objeto de valoración, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado. Se atenderá al siguiente baremo:





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA CINCO PLAZAS ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO C1

- 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 más de 81 horas superadas: 1,50 punto por curso

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

Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas o créditos, se considerarán con la puntuación mínima dada en el baremo de puntuación. Solo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada.

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 fases de oposición y concurso, siendo un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso.

### 9. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LOS APROBADOS

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

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 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





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA CINCO PLAZAS ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO C1

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 nombramiento que formule el Tribunal calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincida con el número de plazas convocadas.

### 11. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos aportarán en el Ayuntamiento de las Rozas de Madrid, 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:

- 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.
- 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.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar en puesto de Administrativo.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá 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, deberán tomar posesión de su puesto de Administrativo

### 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)) y en los Boletines Oficiales en los casos en los que proceda.





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA CINCO PLAZAS ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO C1

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

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la 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 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.

CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

José Luis San Higinio Gómez.





# CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA CINCO PLAZAS ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO C1

## ANEXO III

### PROGRAMA

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.
6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.
7. 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 en el empleo público.
8. 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 (I): Impuestos.
9. 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 (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos
10. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones
11. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación.
12. El Presupuesto de las entidades locales (III): Control y fiscalización.
13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de 26 de febrero de 2014. (I) Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación.
14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de 26 de febrero de 2014. (II) Capacidad y solvencia del empresario y adjudicación de los contratos.
15. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios: Fases. Las liquidaciones tributarias. Obligación de resolver y plazos de resolución. La prueba. Las notificaciones Potestades y funciones de comprobación e investigación.





## CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA CINCO PLAZAS ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO C1

16. Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria. Los procedimientos de gestión tributaria: iniciación, trámites y terminación. El procedimiento de verificación de datos.
17. El procedimiento de comprobación de valores. El procedimiento de comprobación limitada.
18. Actuaciones y procedimiento de inspección: funciones y facultades. Documentación de las actuaciones de inspección. El procedimiento de inspección: iniciación, desarrollo y terminación. Las medidas cautelares en el procedimiento inspector.
19. La extinción de la deuda tributaria. Medios de extinción de la deuda. El pago o cumplimiento: forma, momento, plazos, imputación, consignación y medios de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: requisitos, tramitación, garantías, consecuencias del incumplimiento.
20. La prescripción del derecho a exigir el pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la deducción sobre transferencias, la condonación. Insolvencias y crédito incobrable.
21. La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Los tribunales económico-administrativos.







# CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA CINCO PLAZAS ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO C1

## ANEXO II (MÉRITOS FASE DE CONCURSO)



Ayuntamiento de  
**Las Rozas**

Concejalía de Recursos Humanos

Registro de Entrada

### ANEXO: MÉRITOS FASE DE CONCURSO

#### 1.- DATOS DEL INTERESADO

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	N.I.F.

#### 2.- PROCESO SELECTIVO

Nº Expediente convocatoria	Denominación plaza/puesto	Grupo

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

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

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

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

#### 5.- OTROS

#### INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO

- Rellene el cuestionario directamente o con bolígrafo utilizando mayúscula de tipo imprenta.
- Para cualquier aclaración consultar en el teléfono: 91 757 90 84 \ 91 757 90 85 \ 91 757 90 96

