

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 dos plazas de Técnico/a de Gestión con carácter de funcionario de carrera, por promoción interna mediante concurso-oposición (PI-07/2025).

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO (PI-07/2025) PARA CUBRIR, DOS (2) PLAZAS DE TECNICO DE GESTION, SUBGRUPO A2, MEDIANTE PROMOCION INTERNA, RESERVADAS PARA FUNCIONARIOS 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 dos (2) plazas de Técnico de Administración General, Grupo A2, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2024, publicadas en el BOCM nº 05 de 07 de enero de 2025, aprobada por la Junta de Gobierno Local celebrada en su sesión del día 30 de diciembre de 2024.

2) CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas corresponden a la categoría equivalente al subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Los titulares de estas plazas desempeñarán los cometidos siguientes propios de su categoría:

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- 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.).
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la unidad en la que presta servicio.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido
- Informar periódicamente a sus superiores del estado de ejecución de los programas.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas,



providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

3. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se registrá 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 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 o extranjero con residencia legal en España.
- 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 Grado o 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, Arquitecto o Ingeniero, 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) Pertenecer como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid perteneciente a la Escala de la Administración General, Subescala Administrativa (Grupo C, Subgrupo C1), y tener una antigüedad de al menos dos años como personal funcionario de carrera en el Ayuntamiento de las Rozas de Madrid, 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 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, que se encuentra disponible en la sede electrónica (<https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>)

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente 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.

Lugar de presentación:

Las solicitudes se podrán presentar de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento en Las Rozas o en 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.



- Telemáticamente, a través de la página web municipal (www.lasrozas.es). Para ello es necesario que el interesado esté dado de alta en el portal del Ayuntamiento.

Forma de pago:

De conformidad con la Ordenanza Fiscal Nº 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 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.€** 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, también se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (<https://sede.lasrozas.es>) y en la página web municipal (<http://www.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 y en la página web 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 o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia del título de Grado, Diplomado universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico. Se considera 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, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.

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.

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 tres meses, 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 de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos 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 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 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 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.

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 del subgrupo A2 o A1 designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Secretario: Un funcionario de carrera del subgrupo A2 o A1 designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Vocales: un mínimo de tres miembros nombrados entre funcionarios de carrera del subgrupo A2 o A1 designados por este Ayuntamiento y sus suplentes.

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 concurran 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 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 40 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el punto cuarto del presente documento. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Cada respuesta correcta se puntuará a razón de 0,25 puntos. Cada respuesta incorrecta, no contestada o contestada de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones mal hechas) no contabilizarán. El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

El cuestionario será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos.

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 la resolución de un supuesto práctico a elegir entre tres propuestos por el Tribunal, relacionados con el contenido del programa que figura como Anexo III a las presentes bases. Cada supuesto práctico estará desglosado en 20 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres alternativas en



blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente, no tendrá penalización.

El tiempo para su realización será de 50 minutos.

En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,50 puntos. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente, no tendrá penalización.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

8.2. Fase de concurso (10 puntos máximo).

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 4 puntos): Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y en otras Administraciones Públicas en la Subescala Administrativa (Grupo C y subgrupo C1, 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 6 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, por Organizaciones Sindicales 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 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:

- a) De 20 a 30 horas superadas: 0,10 puntos por curso
- b) De 31 a 60 horas superadas: 0,20 puntos por curso
- c) De 61 a 120 horas superadas: 0,40 puntos por curso
- d) De más de 120 horas superadas: 0,80 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, no se puntuarán.

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 mismo vendrá dada por la suma de cada una de las partes del ejercicio teórico-práctico de la fase de oposición y la suma de 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 de anuncios 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 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 coincidan con el número de plazas convocadas.

11. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN



Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación) 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.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar en puesto de Técnico de la Administración General.

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 cumplen 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 Técnico de la Administración General 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), en el apartado de Convocatorias de Empleo Público \ Ofertas de Empleo en plazo \ proceso PI-07/2025 y en los Boletines Oficiales en los casos en los que proceda.



La publicación en los boletines oficiales, en la sede electrónica y en la página web municipal, será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios 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.

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 Alcaldía, 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.



ANEXO III

PROGRAMA

1. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Título II Capítulo I El Alcalde. El Pleno
2. Reglamento Orgánico De Gobierno Y Administración Del Ayuntamiento De Las Rozas De Madrid (Rogar) del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid: TÍTULO III. Organización Administrativa municipal
3. Reglamento Orgánico De Gobierno Y Administración Del Ayuntamiento De Las Rozas De Madrid (ROGAR) del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid: TÍTULO XII Áreas De Gobierno Y Comisiones Del Pleno
4. Reglamento Orgánico De Gobierno Y Administración Del Ayuntamiento De Las Rozas De Madrid (ROGAR) del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid TÍTULO VIII TÍTULO XIII. Sección 1ª Composición y competencias La Junta de Gobierno Local
5. 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.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.
9. 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.
10. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: TÍTULO II - El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal.
11. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: TÍTULO III/CAPÍTULO III - El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos retributivos.



12. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: TÍTULO IV - Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
13. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: TÍTULO V/CAPÍTULOS I, II y III - Ordenación de la actividad profesional. Planificación de recursos humanos y estructura del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.
14. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: TÍTULO VI – Situaciones administrativas.
15. 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.
16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
17. 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): Recursos de las haciendas locales/Tributos Impuestos y recargos
18. 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: TÍTULO I/CAPÍTULO III/SECCIÓN 3ª - Recursos de las haciendas locales: Tributos/Tasas.
19. 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: TÍTULO I/CAPÍTULO III/SECCIÓN 4ª - Recursos de las haciendas locales: Tributos/Contribuciones especiales.
20. 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: TÍTULO I/CAPÍTULO VI - Recursos de las haciendas locales: Precios públicos.
21. La seguridad Social (I) Afiliación, altas, bajas. Cotización y recaudación.
22. La seguridad Social (II) Acción protectora: Contingencias y prestaciones. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.
23. Ordenanza de tramitación de licencias y declaraciones responsables de actuaciones urbanísticas título I, Disposiciones generales y título II información urbanística.
24. Ordenanza de tramitación de licencias y declaraciones responsables de actuaciones urbanísticas título V capítulo I *Régimen de la declaración responsable*
25. Ordenanza de tramitación de licencias y declaraciones responsables de actuaciones urbanísticas título v capítulo II *Tramitación de la declaración responsable*



26. Ordenanza de tramitación de licencias y declaraciones responsables de actuaciones urbanísticas título V capítulo II *Procedimiento de licencia*
27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de 26 de febrero de 2014. (I): Objeto y ámbito de aplicación. Título preliminar. Capítulo II. Contratos del sector público. Título II Partes en el contrato/Capítulo I. Órganos de contratación.
28. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de 26 de febrero de 2014. (II): Título II Partes en el contrato. Capítulo II. Capacidad y solvencia del empresario y Libro 2º Título I Capítulo I Secc 2ª. De la adjudicación de los contratos públicos de las administraciones publicas
29. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: TÍTULO I/CAPÍTULO II – Publicidad activa.


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





CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA DOS PLAZAS TÉCNICO/A DE GESTIÓN FUNCIONARIO A2

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

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

