

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA PROVEER UNA PLAZA DE TÉCNICO AYUDANTE DE FERIAS, GRUPO C, SUBGRUPO C1, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Técnico Ayudante de Ferias incluidas en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, equivalente al Grupo C, Subgrupo C1-1, según Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid para el año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 263 de 04 de noviembre de 2025.

Incremento del número de plazas: El número de plazas establecido en la convocatoria podrá incrementarse con las vacantes que se produzcan o existan en la categoría hasta el día en que se publique la fecha, lugar y hora de inicio de la última prueba selectiva, en cuya Resolución se hará constar el número de plazas que se convocan. El órgano convocante podrá asimismo disponer la inclusión en la convocatoria de las plazas que vayan a resultar vacantes en el ejercicio presupuestario, por jubilación u otras causas.

Con el resultado del proceso selectivo se realizará una lista de personas aspirantes, a fin de realizar llamamientos en caso de renuncia o decaimiento de derecho o nuevas necesidades de contratación.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde a la categoría equivalente al Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

3. NORMAS APLICABLES.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas;

- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- En materia procedimental será de aplicación, además de las presentes Bases y de la regulación citada, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y su normativa de desarrollo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Convenio colectivo de personal laboral del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid.

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. PUBLICACIONES.

Las presentes bases se publicarán íntegras en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, <https://sede.lasrozas.es> y en la página web www.lasrozas.es; un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la publicación en el Tablón de Anuncios en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, <https://sede.lasrozas.es>. Asimismo, todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página web del Ayuntamiento, cuya dirección es www.lasrozas.es

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España.
- 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.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- 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.
- **Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o equivalente.** En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- 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 ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

6. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

6.1 Modelo de solicitud.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que se encuentra disponible en la sede electrónica (<https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>).

La solicitud se dirigirá al Órgano Competente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. Dicha manifestación aparece en la misma solicitud.

6.2 Lugar de presentación.

Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma telemática, 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.

Asimismo se podrán presentar de las siguientes maneras:

- ✓ Presencialmente, en cualquiera de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento en Las Rozas de Madrid (Casa Consistorial, Polideportivo la Dehesa de Navalcarbon, Centro Cívico las Matas.)
- ✓ Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.3 Forma de pago.

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

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

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

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

El importe de **la tasa por derechos de examen asciende a 22,00 € (C1)** tal y como se establece en el artículo 5 de la citada Ordenanza Fiscal.

6.4 Plazo de presentación.

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

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

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

6.5 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 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.
- c) Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso conforme lo dispuesto en las presentes bases, acompañando copia de los títulos o cursos que posea la persona aspirante y/o el certificado de servicios prestados, contratos y vida laboral..
- d) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación, 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.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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.

7.1 Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano municipal competente dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública la relación en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (<https://sede.lasrozas.es/>) y página web del Ayuntamiento (<https://www.lasrozas.es/>).

7.2 Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

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

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

Finalizado el plazo de subsanación y resueltas las alegaciones formuladas, el órgano municipal competente procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (<https://sede.lasrozas.es/>) y página web del Ayuntamiento (<https://www.lasrozas.es/>).

En caso de no existir alegaciones, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

7.3 Inicio del proceso selectivo.

En el anuncio con la relación de aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración de la fase de 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.

8. 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.

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.

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 esta, 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 empleado público del Ayuntamiento y su suplente.
- Secretario: Un empleado público del Ayuntamiento y su suplente.
- Vocales: un mínimo de tres miembros, nombrados entre empleados públicos del Ayuntamiento y sus correspondientes 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 representación alguna. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, salvo el Secretario que actuará con voz, pero sin voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones seguirá el orden establecido en la resolución del

nombramiento de los miembros del órgano de selección, votando siempre en último lugar el Presidente.

Los 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 solicite su identificación durante el proceso selectivo. El Tribunal de selección podrá excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

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

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 los 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, siempre que resulte posible según las características del ejercicio realizado, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el Tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente.

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

órgano convocante. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN (20 puntos máximo).

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio y constará de dos ejercicios. Ambos ejercicios, de tipo test, serán realizados el mismo día, en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. La corrección de ambos ejercicios se realizará de forma secuencial, de forma que a los que no hayan superado el primer ejercicio, no podrá corregírseles el segundo.

9.1.1. Primer ejercicio (10 puntos máximo).

Consistirá en contestar un cuestionario de **sesenta (60) preguntas tipo test** que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. A este número de preguntas se añadirán hasta cinco (5) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores y que estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que integran el mismo.

El tiempo de realización de este ejercicio será de **sesenta (60) minutos**.

Los cuestionarios, que estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para poder superar el ejercicio, a razón de 0,167 puntos por cada respuesta correcta; la pregunta no contestada, no tendrá valoración y la pregunta con más de una opción de respuesta o contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

9.1.2. Segundo ejercicio (10 puntos máximo).

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, relacionado con las materias que componen el temario específico, de **veinticinco (25) preguntas tipo test**, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, durante un plazo **máximo de treinta (30) minutos** y que planteará el Tribunal, relacionado con el temario que figura en el Anexo. El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,40; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con más de una opción de respuesta o contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

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

Una vez publicadas las calificaciones de los ejercicios de la oposición, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente de dicha publicación, para formular alegaciones.

9.1.3 Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados, en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de esta fase.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación final de la fase oposición, para hacer alegaciones.

9.1.4 Exclusión de participantes.

En cualquier momento del proceso selectivo si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no reúne alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del Tribunal por si este solicite su identificación durante el proceso selectivo. El Tribunal de selección podrá excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

9.2. FASE DE CONCURSO (Máximo 10 puntos).

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

Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. Los méritos se valorarán con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de solicitudes. No será precisa la compulsa de los documentos, siendo responsable la persona solicitante del deber de presentar los originales correspondientes en cualquier momento que le fuese solicitado.

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

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

9.2.1 Servicios prestados: hasta 5 puntos.

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

- Servicios prestados en la Administración Pública en un puesto del mismo grupo, categoría y especialidad y que guarde similitud directa con el contenido técnico y especialización de la plaza: Se valorará a razón de **0,50 puntos, por cada año trabajado o fracción superior a seis meses** de servicios efectivos o reconocidos, no valorándose las fracciones inferiores.
- Servicios prestados en cualquier entidad privada, en un puesto que guarde similitud directa con el contenido técnico y especialización de la plaza: convocada: **0,15 puntos por cada año o fracción superior a seis meses** de servicios efectivos o reconocidos.

9.2.2 Formación y perfeccionamiento: hasta 5 puntos.

Se adjuntará a la solicitud de participación constancia de los méritos alegados y ordenados según el baremo que figura en las presentes bases, acompañado de las correspondientes fotocopias ordenadas y numeradas de diplomas o certificados expedidos por el organismo o entidad organizadora, en los que deben constar la fecha de realización y el número de horas de formación.

Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los Cursos impartidos por universidades u otros centros oficiales reconocidos por el Ministerio competente en materia de Educación, por administraciones públicas u organizaciones sindicales acogidas a los diferentes planes de formación continua de las administraciones públicas, por entidades públicas o privadas en colaboración con las entidades locales, así como los homologados de la Comunidad de Madrid, relacionado con las materias descritas en el temario específico del programa de la presente oposición, con el siguiente baremo:

- a) Cursos en los que conste el número de horas lectivas: **0,01 puntos por el número de horas lectivas realizadas**, relacionados con las funciones de la plaza que se oferta o con el contenido del programa.
- b) Titulaciones oficiales reconocidas por el Ministerio competente en materia de Educación, **sin que pueda computarse la requerida para participar en el presente proceso selectivo** para acceder a la categoría a la que se accede y siempre que estén relacionadas con las materias del temario de la oposición
 - Grado Universitario en Protocolo, Organización en eventos y comunicación corporativa, Gestión de eventos turísticos o el equivalente, de acuerdo con la especialidad de la plaza convocada: 3 puntos.
 - Máster en Organización de eventos/Dirección de Comunicación Institucional, Marketing y Producción de Evento o el equivalente, de acuerdo con la especialidad de la plaza convocada: 2 puntos.
 - Grado superior en técnicos en Organización de ferias y eventos o el equivalente, de acuerdo con la especialidad de la plaza convocada: 1 punto

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

10. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LOS APROBADOS.

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

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

La puntuación total del proceso selectivo resultará de la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso.

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 la fase de oposición, en el primer ejercicio y después en el segundo ejercicio. En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia y en tercer lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

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

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación final, para formular alegaciones.

11. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como con las notas parciales de todos y cada uno de los ejercicios del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la web municipal (<https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>). Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al órgano municipal competente.

Un ejemplar de la relación del listado de aprobados se elevará al órgano competente junto con la propuesta de contratación laboral que formule el Tribunal calificador con respecto al aspirante que haya obtenido mayor puntuación y coincida con el número de plazas convocadas.

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

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

12. 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 el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Título académico exigido para el acceso a la convocatoria, o documento acreditativo del título académico descargado de la carpeta ciudadana, justificante de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de solicitudes, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al declarar que se cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

13. CONTRATO DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubieran superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados personal laboral fijo del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, publicándose en el tablón de anuncios de la sede electrónica y página web del Ayuntamiento.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por la resolución que declara su condición de personal laboral fijo.

14. BOLSA DE EMPLEO.

14.1 Lista de espera para personal laboral temporal.

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

14.2. Orden de prelación y criterios de desempate.

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

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

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

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

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

15. CLAUSULA DE PROTECCION DE DATOS.

15.1 Identidad y datos de contacto del Responsable.

El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (en adelante, el “Ayuntamiento”), con NIF P2812700I y domicilio social en Plaza Mayor, 1, 28231, Las Rozas de Madrid, le informa de que los datos personales facilitados para poder participar en el proceso de selección serán incorporados a un registro de actividades del tratamiento del que el Ayuntamiento es responsable del tratamiento. Si tiene dudas acerca de cualquier cuestión en materia de protección de datos, puede contactar con el Ayuntamiento a través del Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo electrónico: dpo@ontier.net

15.2 Finalidad y base jurídica del tratamiento.

La finalidad para la que tratamos sus datos personales es para gestionar el proceso de selección en el que usted desea participar siendo la base de legitimación para la misma la aplicación a petición del candidato de medidas precontractuales, de conformidad con el artículo 6.1 b) del RGPD.

15.3 Conservación de los datos personales.

Sus datos personales serán conservados hasta la finalización del proceso de selección. Una vez finalizado el proceso, sus datos personales se conservarán, debidamente bloqueados, durante un plazo de tres años para atender las posibles responsabilidades que pudieran derivarse del tratamiento. No obstante, en el caso de que solicite que su currículum sea tenido en cuenta para posteriores procesos de selección abiertos por el Ayuntamiento, sus datos personales podrán seguir siendo conservados durante un año más sin bloquear, transcurrido el cual volverán a ser conservados, debidamente bloqueados, durante tres años para atender a las posibles responsabilidades que pudieran derivarse del tratamiento.

15.4 Destinatarios de los datos personales.

El Ayuntamiento no comunicará sus datos personales a ningún tercero.

15.5 Transferencias internacionales de datos.

No se producirán transferencias internacionales de sus datos personales.

15.6 Derechos.

Usted puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad o limitación del tratamiento remitiendo un escrito a la dirección postal arriba indicada o a través de la siguiente dirección de correo electrónico: solicitudesARCO@lasrozas.es. Si su solicitud no reúne los requisitos necesarios, el Ayuntamiento podrá requerir su subsanación.

Si considera que su solicitud no ha sido atendida correctamente, tiene derecho a solicitar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos a través de su página web www.aepd.es.

16. REFERENCIAS DE GÉNERO.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

17. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La información de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará en la página web municipal (www.lasrozas.es) en el apartado de Convocatorias de Empleo Público \ Ofertas de Empleo en plazo \ proceso LI-14/2025 y en los Boletines Oficiales, en los casos en los que proceda.

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 a partir del día siguiente al de 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-Administrativa).

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; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 del Régimen Local.

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

- Tema 1.** La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.
- Tema 2.** La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo. El Poder Judicial.
- Tema 3.** La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local. Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.
- Tema 4.** 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. Especial referencia al régimen de los municipios de gran población.
- Tema 5.** Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.
- Tema 6.** Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
- Tema 7.** Ley 40/2015, Régimen jurídico del Sector Público. Abstención y recusación. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Disposiciones generales. Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas.
- Tema 8.** El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de la Administración Pública: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.
- Tema 9.** El Estatuto Básico del Empleado Público: Código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública.
- Tema 10.** Incompatibilidades y régimen disciplinario de los empleados públicos.
- Tema 11.** Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: Contratos administrativos. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de contratos. El órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

- Tema 12.** Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
- Tema 13.** 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.
- Tema 14.** La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- Tema 15.** La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas
- Tema 16.** Los Contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.
- Tema 17.** La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías exigibles en la contratación del sector público. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
- Tema 18.** Los contratos administrativos (I): Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro.
- Tema 19.** Los contratos administrativos (II): Contrato de servicios. Contratos mixtos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. contratos mixtos, contratos SARA y contratos menores.
- Tema 20.** Cesión de espacios públicos para la realización de actividades
- Tema 21.** Programación cultural municipal. Diseño, planificación, gestión y evaluación de la programación cultural anual y de proyectos culturales.
- Tema 22.** Órganos autónomos de cultura en la administración local. Funcionamiento, competencias y prestación de servicios municipales. Especial referencia a Las Rozas de Madrid.
- Tema 23.** Seguridad, autoprotección y prevención de riesgos laborales en actividades culturales.
- Tema 24.** Criterios básicos para la ubicación y construcción de infraestructuras culturales. La seguridad en las instalaciones y montajes de actividades culturales.
- Tema 25.** Producción técnica y organización de eventos culturales.
- Tema 26.** Centros culturales, auditorios, teatros y espacios escénicos. Organización, programación y funcionamiento de espacios escénicos municipales.
- Tema 27.** Organización administrativa y gestión de la cultura en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

- Tema 28.** Competencias municipales en materia de festejos. Relaciones con otras áreas municipales. Planificación y gestión de los servicios.
- Tema 29.** Historia y patrimonio cultural del municipio de Las Rozas de Madrid.
- Tema 30.** Equipamientos municipales de Las Rozas de Madrid. Organización, funcionamiento y servicios de los equipamientos municipales. Auditorios, teatros, centros culturales, espacios expositivos, recintos feriales.
- Tema 31.** Programación de fiestas y celebraciones de Las Rozas de Madrid.
- Tema 32.** Autorizaciones demaniales para la ocupación mediante atracciones de feria, casetas y similares en los recintos feriales del municipio de Las Rozas de Madrid.
- Tema 33.** Normativa para las subvenciones y los concursos: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Tema 34.** Ordenanza reguladora del Rodaje de Productos audiovisuales del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
- Tema 35.** Legislación sobre espectáculos públicos y actividades recreativas. Régimen jurídico aplicable a las actividades culturales abiertas al público.
- Tema 36.** Equipamientos técnicos de espacios escénicos (sonorización, iluminación, decoración y tramoya).
- Tema 37.** Seguridad: Sistemas antiincendios, sistemas antirrobo, detectores, alarmas, centrales. Sistemas de seguridad y planes de emergencia en edificios y servicios públicos.
- Tema 38.** Sistemas audiovisuales digitales y analógicos: Tipos, señales de audio y video. Montaje, funcionalidad y mantenimiento de equipos electrónicos audiovisuales, climatización. Montaje y mantenimiento de instalaciones de megafonía, sonorización de locales: Altavoces, amplificadores, microfonía, cableado y conectores.
- Tema 39.** Las redes sociales. Implantación y desarrollo en la comunicación institucional. Estrategias en las instituciones públicas. La publicidad en redes sociales.
- Tema 40.** La administración electrónica. La seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos. Especial referencia a los principios generales de la Ley Orgánica 3/2018 de 05 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

