



**Ayuntamiento
de
Las Rozas de Madrid**

D. ENRIQUE GONZÁLEZ GUTIÉRREZ, CONCEJAL-SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID (MADRID).

CERTIFICO: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día siete de julio de dos mil veintitrés, entre otros, adoptó el acuerdo cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

3.1 Convocar y Aprobar las siguientes Bases que regirán la convocatoria para la cobertura en propiedad de diez plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, por turno de promoción interna cruzada mediante concurso-oposición (PI-02/2023).

Ac. 903/2023. Vista la documentación puesta a disposición del expediente de referencia con los informes obrantes en el mismo emitidos por los técnicos responsables, consta: Providencia de inicio de expediente para diez plazas de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, con carácter de funcionario de carrera, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C2, mediante el procedimiento de promoción interna cruzada. (PI-02/2023), suscrito por el Concejal-Delegado de Presidencia, Urbanismo y Portavocía de Gobierno, D. Gustavo Adolfo Rico Pérez, de fecha seis de junio de dos mil veintitrés; Informe de Control Permanente, suscrito por el Interventor Adjunto, D. Carlos Miguel Corrales Hernández, de fecha seis de julio de dos mil veintitrés, Código de Validación: UUBT7-C5JML-2X9FP.

Informe-propuesta suscrito por el Adjunto al Departamento de Recursos Humanos, Dña. Rosa Esperanza Pérez Díaz, de fecha quince de junio de dos mil veintitrés, que textualmente dice:

“En cumplimiento de lo ordenado mediante Providencia de fecha 06 de junio de 2023, y de conformidad a lo establecido en el artículo 79 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, vengo a emitir el siguiente

INFORME

PRIMERO: ANTECEDENTES DE HECHO

La Oferta de Empleo Público parcial de promoción interna, fue objeto de negociación en la Mesa General de negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid en fecha 19 de mayo de 2023.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 2 de junio de 2023, se aprobó la Oferta de Empleo Público parcial de 2023 de Promoción Interna del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid para la cobertura de 2 plazas de Administrativo C1 funcionario, 10 plazas de Auxiliar Administrativo C2 funcionario y 2 plazas de Diplomado Universitario de Enfermería (DUE) A2 laborales,

La citada oferta fue publicada en el BOCM nº 113 de 06 de junio de 2023. Asimismo las bases específicas que han de regir el proceso selectivo (PI-02/2023) para cubrir, con carácter de funcionario de carrera, diez plazas de auxiliar administrativo, Grupo C, subgrupo C2, por promoción interna cruzada, fueron objeto de negociación en la Mesa General de negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de las Rozas el 19 de mayo de 2023.

SEGUNDO. LA LEGISLACIÓN APLICABLE ES LA SIGUIENTE:



- El Artículo 14, 18, 55.2 y DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP)
- El artículo 24 Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (ET),
- El artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- El artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común
- El artículo 22.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- El artículo 134.1 y 169 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Los artículos 4, 5 y 6 del 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.
- Los artículos 28 y siguientes 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.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid.
- Real Decreto 364/1995, 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.
- Las Bases Generales que habrán de regir la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera mediante concurso, publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 116, de 17 de mayo de 2013, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid de 12 de abril de 2013, a partir de la elevación a la misma del preacuerdo alcanzado con las organizaciones sindicales representadas en la Mesa General de Negociación de personal funcionario de 10 de abril de 2013.

TERCERO: CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA: La promoción interna constituye una modalidad de la carrera profesional que el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), considera como un derecho de todos los empleados públicos, ya sean funcionarios o laborales, tal y como se recoge en su artículo 14 c):

«A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación».

El artículo 18 del TRLEBEP establece que promoción interna de los funcionarios se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los contemplados en el artículo 55.2 de este Estatuto. Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas

Por tanto, el capítulo II del Título III del TREBEP que regula el derecho a la carrera profesional y a la promoción interna, regula la carrera y promoción tan sólo de los funcionarios de carrera, limitándose a señalar en su artículo 19 que «La carrera profesional y la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los Convenios Colectivos».

Por otro lado el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (ET), tampoco regula la promoción interna del personal laboral en similares términos a los funcionarios, sino que en su artículo 24 sólo prevé los ascensos como la figura que permite al trabajador obtener una progresión o promoción profesional dentro del sistema de clasificación profesional de la empresa, grupos profesionales, que a su vez se ha de haber determinado por acuerdo o convenio.

Ahora bien, se debe adaptar la aplicación de esta norma a los principios que rigen el empleo público, por lo que la única forma de ascenso o promoción a otro grupo superior en la Administración es a través de procedimientos acordes con los principios de mérito y capacidad que rigen todo el acceso al empleo público. Sin embargo para que el personal laboral acceda a Cuerpos y Escalas funcionariales -«promoción interna cruzada», esto es, desde la condición de personal laboral a la de funcionario de carrera, o «funcionarización» es a través de lo establecido por la Disposición Transitoria 2ª del TRLEBEP, «Personal Laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario» En este sentido la **Disposición Transitoria segunda del TREBEP, prevé la posibilidad de que el aquel personal laboral fijo que desempeñe funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario, pueda participar en los procesos selectivos**





**Ayuntamiento
de
Las Rozas de Madrid**

de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

“El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición».

El proceso de funcionarización supone por tanto la posibilidad de que un trabajador laboral fijo de plantilla pueda acceder mediante promoción interna a una plaza de funcionario, con una serie de requisitos:

- Debe tratarse de personal laboral fijo de plantilla, es decir que haya accedido al empleo público de forma reglamentaria.
- Debe estar desempeñando puestos con funciones propias de personal funcionario, antes de la entrada en vigor de la Ley 7/2007 (13 de mayo de 2007) o que las pruebas de selección o promoción hubieran sido convocadas antes de dicha fecha.
- La funcionarización se debe realizar a través de procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, que podrán ser de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia. En dicho proceso, en la fase de concurso, se podrán valorar como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

La promoción interna se realizará para los mismos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe el trabajador y siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos. Esto supone que además de que el trabajador pueda adquirir la condición de funcionario público, supone que también la reconversión del puesto de trabajo que ocupa como personal laboral a un puesto de funcionario. Ello requerirá la previa reclasificación y valoración del puesto en la RPT, momento éste en que se deberá determinar la escala, subescala y categoría funcional en que queda encuadrado el puesto en atención a sus características, funciones y nivel de preparación técnica y titulación académica requerida para ello.

Por otro lado la Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, en su apartado 5, respecto a las Normas del EBEP aplicables al personal laboral, señala en relación con la promoción del personal laboral fijo a la condición de funcionario (disposición transitoria segunda):

«Esta participación en las pruebas de promoción interna se constituye en la vía que posibilita el acceso del personal laboral a los Cuerpos o Escalas que tienen adscritas las funciones de los puestos que desempeña dicho personal. De este modo, se actúa de acuerdo con la doctrina del Tribunal Constitucional en materia de acceso a la condición de funcionario de carrera (STC 38/2004, de 11 de marzo)».

Por tanto, el TREBEP en su disposición transitoria segunda establece una vía para la funcionarización del personal laboral fijo mediante una «promoción interna cruzada», sólo para ocupar plazas de funcionarios de la escala y categoría correspondiente al mismo puesto que ocupa, siempre que reúna la titulación y demás requisitos para ello para lo cual deberá cumplir una serie de requisitos:

- Que se acredite que el laboral fijo ha venido desempeñando, con anterioridad al 13 de mayo de 2007, funciones propias de funcionario.
- Que el personal reúna la titulación y resto de requisitos exigidos para el acceso a los puestos convocados.
- Que el proceso selectivo de promoción interna se realice por el sistema de concurso-oposición, valorándose como mérito los servicios efectivos y las pruebas superadas para adquirir en su día la condición de personal laboral fijo.

SEGUNDO: Según el artículo 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en el artículo 55.2 de dicho texto refundido.



Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.

Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

TERCERO. Además del cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, los procedimientos de selección deberán garantizar los principios de:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

CUARTO. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Ha de tenerse en cuenta lo establecido por los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, en particular la obligación de promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.

QUINTO. Durante todo el proceso de selección, habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la normativa vigente en materia de transparencia.

SÉXTO. El procedimiento a seguir es el siguiente:

A. Realizada la Oferta Pública de Empleo correspondiente, por el Departamento de Recursos Humanos, se redactarán las bases reguladoras que regirán la convocatoria de pruebas de selección para la provisión, mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, al objeto de cubrir las plazas vacantes de la plantilla de personal.

B. Redactadas las bases, previo informe-propuesta de RRHH, se aprobarán por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, al estar la competencia delegada en este órgano, de conformidad con lo establecido en el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Dichas bases deberán ser fiscalizadas por la intervención municipal, con carácter previo.

C. Posteriormente se publicará un extracto de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y posteriormente en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha del anuncio en el BOE la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias. Las bases íntegras reguladoras se publicarán en la web municipal (<https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>), en virtud del artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Las bases deberán contener al menos, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del 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, entendiéndose en el caso que nos ocupa que al tratarse de promoción interna, queda convalidado parte del temario que en su día sirvió para el acceso a la categoría inferior que ostentan los posibles candidatos:

- a) La naturaleza y características de las plazas convocadas, con determinación expresa de la escala, subescala y clase a que pertenezcan, con indicación del grupo de titulación que correspondan a cada una de ellas, así como, en su caso, las que correspondan a promoción interna.
- b) El sistema selectivo elegido: Oposición, concurso-oposición o concurso.
- c) Las pruebas de aptitud o de conocimientos a superar, con determinación de su número y naturaleza. En todo caso, uno de los ejercicios obligatorios deberá tener carácter práctico.

Las de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.





**Ayuntamiento
de
Las Rozas de Madrid**

En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En los procesos selectivos podrán establecerse la superación de un período de prácticas o de un curso de formación. En los sistemas de concurso o concurso-oposición podrán establecerse entrevistas curriculares. En los de oposición y de concurso-oposición podrán establecerse pruebas de carácter voluntario no eliminatorio.

En los supuestos de concurso-oposición o concurso se especificarán los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos.

- d) *Los programas que ha de regir las pruebas y, en su caso, la determinación de las características generales del período de prácticas o curso de formación.*
- e) *Los Tribunales, que contarán con un Presidente, un Secretario y los Vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas*
- f) *El número de miembros de dichos Tribunales que en ningún caso será inferior a cinco. Actuará como presidente el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue. Entre los Vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma.*
- g) *Los sistemas de calificación de los ejercicios.*
- h) *Las condiciones y requisitos que deban reunir o cumplir los aspirantes.*
- i) *Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía, así como la garantía de que las pruebas se realicen en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.*

D. *Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para las plazas a la que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica de este Ayuntamiento.*

<https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>

Dado que el artículo 18.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, tiene rango reglamentario, se opone al artículo 30.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, por lo que debe considerarse derogado y, en consecuencia, el plazo para la presentación de instancias para participar en los procedimientos de ingreso en la función pública es de 20 días hábiles, de conformidad con el citado artículo 30.2 LPACAP. En el mismo sentido el punto tercero del apartado decimocuarto de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado.

E. *Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y completa en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.*

F. *Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>). Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>); en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, mediante resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.*

G. *Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros.*



El artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Conforme señala el artículo 11 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, el número de miembros del Tribunal será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los Vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

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

H. Una vez comenzados los procesos selectivos, el resto de las publicaciones se deberán hacer públicas por el órgano de selección en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>), con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

I. Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, en la forma indicada en las bases, los requisitos exigidos en la convocatoria de conformidad con el artículo 23 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo en concordancia con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no acreditasen los requisitos exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos.

J. El órgano competente emitirá resolución autorizando el nombramiento del personal seleccionado, que se notificará a los interesados, citando a los mismos para la toma de posesión, dentro del plazo de 20 días hábiles, previo informe de fiscalización emitido por la Intervención.

K. Téngase en cuenta que hasta que se formalice la toma de posesión, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

La competencia para la aprobación del presente acuerdo es la Junta de Gobierno Local, previa fiscalización por la intervención municipal, de conformidad con el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen local.

En virtud de lo que antecede, quien suscribe informa favorablemente la aprobación de las bases y convocatoria para la cobertura mediante Concurso-Oposición, de DIEZ PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID, por el turno de PROMOCION INTERNA CRUZADA, categoría Auxiliar Administrativo, en el grupo C, subgrupo C2.

El órgano competente para proponer este acuerdo es el concejal delegado de Presidencia, Urbanismo y Portavocía del Gobierno de conformidad con las delegaciones establecidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de febrero de 2022.

Es cuanto tengo el deber de informar, advirtiendo expresamente que las opiniones recogidas en el presente informe no pretenden, en modo alguno, sustituir o suplir aquellos otros informes que preceptivamente se deban emitir para la válida adopción de acuerdos, motivo por el cual las aludidas opiniones se someten a cualquier otra mejor fundada en derecho."





**Ayuntamiento
de
Las Rozas de Madrid**

Consta propuesta de acuerdo del Concejal-Delegado de Presidencia, Urbanismo y Portavoz del Gobierno, D. Gustavo A. Rico Pérez, de fecha quince de junio de dos mil veintitrés.

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

PRIMERO.- Convocar y Aprobar las siguientes Bases que regirán la convocatoria para la cobertura en propiedad de diez plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, por turno de promoción interna cruzada mediante concurso-oposición (PI-02/2023).

Bases

BORRADOR BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO (PI-02/2023) PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA, DIEZ PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SUBGRUPO C2, POR PROMOCION INTERNA.

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 y promoción interna, de 10 plazas de auxiliar administrativo.

2. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas, con códigos 1.D.30, 1.D.31.1.D.32, 1.D.33, 1.D.34,1.D.35, 1.D.36,1.D.2,1.D.12 y 3.D. 1, corresponden al subgrupo C2 establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Los titulares de estas plazas desempeñarán los cometidos siguientes propios de su categoría:

- Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar/tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.



- Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.
- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, teléfono etc.).
- Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.
- Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; así como el Acuerdo Regulador vigente de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Las Rozas.

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





**Ayuntamiento
de
Las Rozas de Madrid**

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de Primer 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) Tener la condición de trabajador/a laboral fijo incluido en el grupo C2 (antiguo grupo D) del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
- g) Haber prestado servicios en dicha categoría, Cuerpos, Escala, Especialidades o Grupos personal laboral fijo por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- h) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid vigente en el día de la convocatoria.

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

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Modelo de solicitud:

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que se encuentra disponible en la sede electrónica (<http://lasrozas.es>\Convocatorias de Empleo Público).

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 presentarán 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 N.º 16 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 15.50 € tal y como se establece en el artículo 5 de la citada Ordenanza Fiscal.

Plazo de presentación:

Veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Con carácter previo, se publicarán íntegramente las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. 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:

Documentos a adjuntar:

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:





**Ayuntamiento
de
Las Rozas de Madrid**

- 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 comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.
- c) Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso conforme Anexo II, al que se acompañará copia compulsada 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 un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública la relación de excluidos en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su



no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Inicio del proceso selectivo:

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

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

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

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

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

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera 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 segunda. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas,





**Ayuntamiento
de
Las Rozas de Madrid**

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 C2 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Secretario: Un funcionario de carrera del subgrupo C2 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Vocales: un mínimo de tres miembros nombrados entre funcionarios de carrera del subgrupo C2 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 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):

Constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que serán puntuados de 0 a 10 puntos. Entre el primer ejercicio y el segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de 10 días y un máximo de 30 días naturales.

8.1.1. Primer ejercicio (10 puntos máximo): consistirá en la cumplimentación de un cuestionario de 40 preguntas de tipo test sobre el conjunto del temario contenido en el anexo I de las presentes bases. Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, durante un plazo máximo de sesenta minutos.

El cuestionario será calificado de 0 a 10 puntos a razón de 0,25 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. En el caso de que el número de aspirantes que superen este ejercicio sea inferior a 10, pasarán al segundo ejercicio los diez primeros clasificados.

El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

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

8.1.2. Segundo ejercicio (10 puntos máximo): Consistirá en la realización de 2 supuestos prácticos de carácter ofimático, realizados con ordenador,





**Ayuntamiento
de
Las Rozas de Madrid**

dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimático "Microsoft Office: Word 2013". El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.

El ejercicio segundo se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos.

Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

8.1.3 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 esta fase.

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 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación final de la fase oposición, para hacer alegaciones.

8.2. Fase de concurso (20 puntos máximo) -

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 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 y/o en cualquier categoría encuadrada en Agrupaciones Profesionales (Grupo E) o en el Grupo C2 (antiguo grupo D), se valorarán a razón de 0,04 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 Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, 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. En todo caso, se valorará la formación en el procedimiento administrativo común, contratos, presupuestos, gestión tributaria y recaudación, atención al público y ofimática. Se atenderá al siguiente baremo:

- a) Hasta 20 horas superadas: 0,20 puntos por curso
- b) De 21 a 34 horas superadas: 0,40 puntos por curso
- c) De 35 a 49 horas superadas: 0,60 puntos por curso
- d) De 50 a 100 horas superadas: 0,80 puntos por curso
- e) De más de 100 horas superadas: 1 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, no se puntuarán.





**Ayuntamiento
de
Las Rozas de Madrid**

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

8.3. 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.

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 Administración 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 contratación laboral que formule el Tribunal calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

11. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos aportarán en el departamento de RRHH, 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 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 auxiliar 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 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.

12. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera por el titular del órgano competente.

La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

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-02/2023 y en los Boletines Oficiales en los casos en los que proceda.





**Ayuntamiento
de
Las Rozas de Madrid**

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

**ANEXO I
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. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad.



Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

6. El Padrón Municipal. Gestión del Padrón Municipal. Comprobación y control del padrón municipal.

7. Revisión del Padrón Municipal. Padrón de españoles en el extranjero.

8. Responsabilidad patrimonial de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

10. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación.

11. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

12. Atención al público en las Administraciones Públicas. Acogida e información al administrado. Los servicios de información y reclamación administrativa.





**Ayuntamiento
de
Las Rozas de Madrid**

Para constancia de la resolución recaída en el expediente de su razón y demás efectos, de conformidad con lo establecido en el art. 206 del ROFRJEL, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta, expido la presente, por nombramiento delegación del Sr. Alcalde Presidente según Decreto 543/2020, en Las Rozas de Madrid, en la fecha del día de la firma.

**EL CONCEJAL-SECRETARIO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**
(Decreto 2548/23, de 22 de junio)

Fdo.: Enrique González Gutiérrez

APROBADO

AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID - Certificados Secretaría

Nº Certificado: 2023/1363
Código para validación: LSAXB-88DBE-M3WLB
Verificación: <https://sede.lasrozas.es>
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 21/21.

