

DECRETO

Expediente nº: 1659/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto del Expediente: 9 Plazas Auxiliar Administrativo por concurso - oposición

D.^a María de las Nieves Pavón Hernández, Concejala delegada de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, en cumplimiento de las atribuciones delegadas según Decreto nº 2138/2023 de fecha 12 de julio de 2023, modificado por el Decreto nº 2277/2024 de fecha 25 de septiembre de 2024, con la fecha que aparece en el expediente dicta la siguiente Resolución:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Se encuentra en tramitación el procedimiento selectivo para cubrir nueve plazas de auxiliar administrativo, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Administrativa, clase Auxiliar, grupo C2, nivel 16, mediante concurso-oposición, por turno libre.

Considerando que compete a la concejalía de Personal la aprobación de las bases de la convocatoria y efectuar la misma, vistos los informes y demás documentación que obra en el expediente, y de conformidad con lo establecido en el Decreto de Alcaldía de delegación de competencias número 2138/2023, de fecha 12 de julio, en ejercicio de las funciones que me están conferidas, por el presente Decreto dispongo:

RESOLUCIÓN

-PRIMERO. Aprobar las bases que a continuación se insertan, que habrán de regir el concurso-oposición para la cubrir nueve plazas de auxiliar administrativo de este Ayuntamiento, de libre acceso, para funcionarios/as de carrera de la escala de Administración General, subescala Administrativa, clase Auxiliar, grupo C2, de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

— SEGUNDO. Aprobar la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de acceso libre, de nueve plazas de auxiliar administrativo. El número de plazas convocadas podrá ser ampliado por vacantes que se produzcan antes de la finalización del proceso.

— TERCERO. Publicar reseña de las bases de la convocatoria en el BOCM, y publicar las bases íntegras en la sede electrónica y en la página web municipal; posteriormente publicar



reseña en el BOE que determinará el inicio del plazo de presentación de instancias, conforme a lo prevenido en la legislación aplicable y sin perjuicio de que puedan ser publicadas por otros medios.

— CUARTO. Contra este Decreto, que constituye un acto de trámite susceptible de impugnación autónoma en lo concerniente a la aprobación de las bases de la convocatoria, cabe interponer potestativamente, respecto de ellas, recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de su reseña en el BOCM. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de dicho orden jurisdiccional que resulten territorialmente competentes conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contado de igual forma, sin que puedan simultanearse ambos recursos y sin perjuicio de la posibilidad de interposición de cualesquiera otros que se considere procedentes.

— QUINTO. Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria que celebre, y comunicarlo en extracto a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid.

Lo que se dicta en Arroyomolinos, el día de la fecha de la firma electrónica que consta inserta en el margen. LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL. D.^a María de las Nieves Pavón Hernández.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN EN TURNO LIBRE, CONCURSO-OPOSICION, DE NUEVE PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CLASE AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

PRIMERA. *Finalidad y normativa aplicable.*

Es objeto de las presentes bases, cubrir en propiedad las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023 y 2025, aprobadas la primera por Resolución del Concejal delegado de Personal nº 2478/2023, de fecha 29 de agosto, modificada según Resolución 2774/2023, de 26 de septiembre, y publicada en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* n.º 241, de fecha 10 de octubre de 2023, y la segunda por decreto de la concejal delegada de Personal número 3930/2025, de 26 de diciembre y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 310, de fecha 30 de diciembre de 2025, cuyas características son:

- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Denominación: Auxiliar Administrativo
- Nivel: 16
- Complemento E: 12.227,60 €
- Nº de vacantes: 9
- Sistema de selección: Turno libre/concurso-oposición.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las bases generales del Ayuntamiento de Arroyomolinos y en las presentes bases específicas.

El número de plazas podrá ampliarse con las vacantes que surjan o se autoricen presupuestariamente durante el proceso selectivo, siempre que se acuerde antes de la resolución definitiva del mismo.

En el supuesto de que dicho incremento determine que, conforme al artículo 59 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, resulte obligatoria la reserva de plaza(s) para el turno de personas con discapacidad, la Administración procederá a adaptar automáticamente la distribución de plazas entre los turnos de acceso, sin necesidad de modificar las presentes Bases, aplicándose de forma inmediata la reserva que corresponda en función del número total de plazas resultante.

Con el fin de garantizar la adecuada gestión del turno reservado en caso de ampliación de plazas, los aspirantes que deseen participar por el turno de discapacidad deberán haber





presentado dentro del plazo de presentación de solicitudes el correspondiente certificado de discapacidad, expedido por el órgano competente y vigente en dicha fecha.

La no aportación del certificado de discapacidad dentro del plazo indicado impedirá la inclusión del aspirante en el turno de discapacidad, quedando éste automáticamente integrado en el turno libre general, sin perjuicio de la valoración del resto de requisitos exigidos.

La reserva de plazas al turno de discapacidad, en caso de resultar obligatoria, se registrará por lo dispuesto en el citado artículo 59 del TREBEP, y por las demás normas vigentes que regulan el acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

SEGUNDA. Descripción de la plaza.

Las funciones generales a realizar se encuentran recogidas en cada caso en las fichas descriptivas de los puestos de trabajo, según consta en la RPT del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

TERCERA. Requisitos de participación.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- A) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder a los empleos públicos, como personal funcionario, en igualdad de condiciones los/as españoles/as, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a1) Los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a2) Quienes sean cónyuges de españoles/as o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los/as descendientes menores de veintiún años, y los/as mayores de dicha edad que sean dependientes.

a3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- B) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.





- C) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- E) Poseer la titulación de graduado en educación secundaria, graduado escolar, o equivalente.

Los requisitos establecidos, en la presente convocatoria, deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y se deberán mantener durante toda la convocatoria, hasta la toma de posesión.

CUARTA. Solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza a la que se opta, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 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 al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Adjuntando la siguiente documentación:

- Instancia oficial debidamente cumplimentada y firmada, que se podrá descargar de la página web municipal.
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la titulación requerida para la participación en la convocatoria
- Justificante del pago de los derechos de examen.
- La documentación acreditativa de los méritos que deseen alegarse para la fase de concurso se presentará en el plazo de quince días naturales a contar desde la





publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, plazo que será debidamente publicado en la página web.

Por tanto, no hay que aportar ni el Anexo de la relación de méritos ni la documentación del concurso en el momento de presentación de la solicitud.

Asimismo, de las bases de la convocatoria se publicará reseña en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal.

QUINTA.- Derechos de examen.

La cuantía por derechos de examen es de 21,50 € (veintiún euros con cincuenta céntimos), según recoge el artículo 5 de la actual Ordenanza Fiscal reguladora de la misma. El importe de la tasa se hará efectiva mediante el impreso modelo de autoliquidación, en la forma y entidades bancarias que en dicho documento de ingreso se determinen. Dicho impreso será facilitado de forma gratuita en el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación, situado en la C/ del Potro, nº 21, de Arroyomolinos; o bien se puede descargar desde la Oficina Virtual Tributaria, en la siguiente dirección:

Oficina Virtual Tributaria Ayuntamiento de Arroyomolinos - Bienvenid@eadministración.es
Siguiendo la ruta: Mis tributos e impuestos\autoliquidación\Tasas por derechos de examen

También se podrá abonar la tasa a través de la Oficina Virtual Tributaria Ayuntamiento de Arroyomolinos, en la misma dirección.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la concejal delegada de Personal, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal, contendrá como anexo único la relación nominal de aspirantes excluidos/as con su documento de identidad, según determina la Ley de Protección de Datos, indicando las causas de inadmisión. Asimismo, en dicha Resolución, se indicarán los lugares en los que se encuentran expuestas al público, las listas certificadas y completas de personas aspirantes admitidas y excluidas

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as, ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo único e





improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos 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/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la concejala delegada de Personal se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal. En esta misma publicación si fuera posible, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. Las posteriores publicaciones se realizarán en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal, excepto las que en las presentes bases se indique otra cosa.

SEPTIMA. Tribunal calificador.

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

Su categoría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, es Tercera. Las asistencias e indemnizaciones que corresponda abonar a sus miembros serán las previstas en dicho Real Decreto.

El Tribunal estará formado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y cuatro vocales, así como sus respectivos suplentes, actuando todos ellos con voz y voto, excepto el/la Secretario/a que sólo tendrá voz, siendo uno/a de los vocales nombrado/a a propuesta de la Comunidad de Madrid.

Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones, toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente/a y el secretario/a o, en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros. Con



carácter general, podrán actuar indistintamente titulares y suplentes en una misma sesión, si bien la concurrencia del titular excluirá la del respectivo suplente.

OCTAVA. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

8.1 FASE DE OPOSICIÓN.

El orden de actuación de los/as opositores/as será alfabético, y se decidirá por el orden que determine la inicial del primer apellido que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 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, que para el ejercicio 2026 es la “X”, según BOCM número 22 de fecha 27 de enero de 2026.

Esta fase consistirá en la realización de 2 ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Estos ejercicios podrán realizarse en una única sesión. La puntuación máxima de esta fase será de 100 puntos.

8.1.A. Ejercicio primero: Prueba teórica tipo test.

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, consistente en responder 50 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con 3 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, que versarán sobre el contenido de los temas 1 a 20 incluidos en el programa que figura como Anexo I de las presentes bases. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 1,00 punto. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres opciones en blanco, o contestada con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea, restará 0,33 puntos.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos.





8.1.B.Segundo ejercicio: Prueba práctica tipo test.

Este ejercicio constará de dos partes y el tiempo total para la realización de ambas será de 120 minutos. La puntuación máxima de este apartado será de 50 puntos.

8.1.B.1. Primera parte:

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con los temas 1 a 20 incluidos en el programa que figura como Anexo I de las presentes bases, compuesto por 25 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 1 punto. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres opciones en blanco, o contestada con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea, restará 0,33 puntos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 12,50 puntos.

8.1.B.2. Segunda parte:

Consistirá en resolver un cuestionario tipo test, cuyo contenido estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes en el manejo de las herramientas ofimáticas indicadas en el tema 21 del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

El cuestionario estará compuesto por 25 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 1 punto. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres opciones en blanco, o contestada con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea, restará 0,33 puntos.

La calificación total del segundo ejercicio será la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las partes que lo componen, siendo necesario para superarlo haber obtenido una calificación mínima de 25 puntos siempre que se haya obtenido al menos una puntuación de 12.50 puntos en cada una de las partes.

8.1.C. Calificación de la fase de oposición.

Las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios se harán públicas en la sede electrónica y en la página web municipal.





La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siempre que se hubiera obtenido la puntuación mínima requerida en cada uno de ellos.

8.2. FASE DE CONCURSO

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. La puntuación máxima que podrá obtenerse en la fase de concurso será de 15 puntos. El Tribunal hará público el listado de puntuación total resultante de los méritos en la sede electrónica y en la página web municipal.

En la fase de concurso, únicamente se valorarán los méritos de aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En el plazo de quince días naturales a contar desde la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, las personas aspirantes, que hayan superado la fase de oposición, deberán aportar los méritos que deseen hacer valer en el concurso. Para ello presentarán, en los lugares indicados en la base cuarta, el Anexo II, en el que detallarán sus méritos, que deben ser justificados mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

- Para los méritos referidos a la experiencia en Administraciones Públicas, se deberá presentar certificado de servicios prestados en la Administración (Anexo I)
- Los méritos formativos se acreditarán mediante copia de títulos, diplomas o certificados que expresen el contenido y la duración de las acciones formativas.

Solo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos profesionales y de formación, acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 15 puntos, conforme al siguiente baremo:

B.1. Antigüedad:

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

- Por haber desempeñado Puestos de Trabajo como empleado/a público/a, a razón de 0,5 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses.

B.2. Experiencia profesional:





La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos.

— Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, como empleado/a público/a del grupo C2, a razón de 1 puntos por cada año completo trabajado o fracción superior a 6 meses hasta un máximo de 5 puntos.

B.3. Formación:

La puntuación máxima en este apartado serán 5 puntos.

B.3.1. Titulaciones oficiales:

— Título de Bachiller, o equivalente: 0,50 puntos.

B.3.2. Cursos:

Por la realización de cursos de formación, a razón de 0,01 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 4,5 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, con la atención al público y con la tramitación y legislación administrativa.

- Los cursos de una duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.
- Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida solo se valorará uno de ellos.
- No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número de horas de duración.
- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Arroyomolinos y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades o en colaboración con estas y los impartidos por órganos colegiados y Corporaciones de Derecho Público.
- Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,25 puntos en total.

Dada la necesidad de que los conocimientos acreditados reflejen la evolución normativa, técnica y procedimental relacionada con las funciones del puesto, solo se valorarán los cursos de formación realizados en los últimos diez años a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.





B.4. Calificación de la fase de concurso:

La calificación final de la fase de concurso será el resultado de la suma aritmética de la puntuación obtenida en el apartado de antigüedad y experiencia profesional, más la obtenida en el apartado de formación.

La calificación de la fase de concurso se publicará en la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo a la siguiente prelación:

- Se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.
- Si persiste el empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio, si continúa el empate, el que obtenga mayor puntuación en la experiencia profesional, en caso de persistir el empate se atenderá al que haya obtenido mayor puntuación en formación. Si aun así, se mantiene el empate, se resolverá por sorteo

El Tribunal hará pública en la web municipal la lista de aspirantes por orden de puntuación final. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública en la web municipal la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir, como máximo, el número de plazas ofertadas.

NOVENA. Relación de personas aprobadas. Acreditación de requisitos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas o las que se hubieren podido ampliar por vacantes posteriores. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se hace pública la relación de personas aprobadas, las





condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los originales de los documentos acreditativos de los méritos que fueron alegados, para su comprobación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La concejal delegada de Personal deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Una vez publicado el nombramiento de funcionario de carrera, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DÉCIMA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMO PRIMERA. Incidencias.

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 las personas interesadas, 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, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, 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.

DECIMO SEGUNDA. Bolsa de trabajo para funcionarios/as interinos/as.

En las convocatorias singulares, una vez finalizado el proceso selectivo, serán formadas bolsas de trabajo o listas de espera, a efectos de posibles nombramientos como funcionarios/as interinos/as con aquellos/as aspirantes del turno libre y de discapacidad que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria singular. A tales efectos, los y las aspirantes deberán indicar en sus solicitudes si desean o no formar parte de las bolsas de trabajo o listas de espera que sean elaboradas en cada ocasión. De no pronunciarse en uno u otro sentido, se entenderá que renuncian a formar parte de esas relaciones.

La bolsa de trabajo se integrará, en primer lugar, por las personas aspirantes que hayan superado la totalidad de la fase de oposición, ordenadas según la puntuación final obtenida en la totalidad del proceso selectivo. En segundo lugar, y una vez incorporadas las anteriores, formarán parte de la bolsa las personas aspirantes que, no habiendo superado la fase de oposición, hubieran aprobado, al menos, el primer ejercicio teórico, ordenándose entre sí por la puntuación obtenida en los ejercicios aprobados.

Los posibles empates en las puntuaciones de los/as aspirantes que hayan de formar parte de dichas listas serán dirimidos antes de la publicación del listado, con preferencia de quienes hubieran obtenido mejores calificaciones en los ejercicios que indique la respectiva convocatoria. En última instancia, el empate se deshará atendiendo al orden alfabético de los primeros apellidos, comenzando por la letra a la que se refiere la base 8.1.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los/as aspirantes a los que el Tribunal de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas de aplicación en la convocatoria.

Los llamamientos de quienes figuren en la lista de espera o bolsa de trabajo de cada convocatoria se producirán por el orden, de principio a fin, en que los/as interesados/as figuren en ella y, una vez finalizada la relación de servicio que los una al Ayuntamiento, pasarán al último lugar de la lista. El mismo tratamiento se dispensará a quienes se nieguen a desempeñar en el Ayuntamiento el puesto de trabajo que se les ofrezca en cada ocasión, siempre que existan causas suficientemente acreditadas para ello.





La lista de espera resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor durante los dos años inmediatamente posteriores a su aprobación, o hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior si no se hubiera cumplido aquel plazo, y su entrada en vigor dejará sin vigencia a las listas derivadas de procesos anteriores, dentro de la misma clase o categoría.

Arroyomolinos, fecha de la firma electrónica inserta en el margen.

LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,
MARÍA DE LAS NIEVES PAVÓN HERNÁNDEZ





ANEXO I A LAS BASES ESPECÍFICAS

Modelo de solicitud para participar en el procedimiento selectivo de nueve plazas de funcionario de carrera de la categoría de auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

AL SR./SRA. ALCALDE/SA O CONCEJAL/A DELEGADO/A DE PERSONAL DEL
AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

D./D^a. _____, con
DNI _____, y domicilio, a efectos de
comunicaciones y notificaciones _____ en
_____,
_____, teléfono _____ y
correo electrónico _____,

EXPONE:

1. Que desea participar por el turno libre, en el procedimiento selectivo para la cobertura de nueve plazas de auxiliar administrativo, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial del Estado número ____, de fecha _____.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria, y cuyas bases declara conocer y aceptar.
3. Que (☐) desea que el mobiliario que utilice para realizar sus ejercicios escritos esté adaptado para personas zurdas (*marcar con "X" esta opción, si es elegida*).
4. Que, a efectos de acreditar la experiencia profesional obtenida en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, (☐) solicita - (☐) no solicita que la acreditación sea aportada de oficio (*marcar con "X" la opción elegida*).
5. Que (☐) desea formar parte de la bolsa de empleo que se genere de la presente convocatoria, para la categoría de referencia.
6. Que declara expresamente en este acto su compromiso de probar documentalmente, una vez superadas las pruebas selectivas, todos los datos que figuren en la solicitud.
7. Que aporta junto a esta solicitud los siguientes documentos exigidos en las bases:

(☐) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor.





(☐) Fotocopia simple del título de acceso exigido en cada caso, o de la certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios, y del documento que acredite haber satisfecho los derechos para la expedición de dicho título.

(☐) En su caso, al tratarse de una titulación obtenida en el extranjero, se adjunta la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

(☐) Anexo II, de autovaloración de méritos, debidamente cumplimentado, y fotocopia simple de los documentos que sirven de prueba para su justificación.

8. Que, en relación con sus datos de carácter personal, la persona titular de los mismos, que firma esta solicitud, autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a su tratamiento, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos: sus datos serán tratados por el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario/a de carrera para el puesto de trabajo de auxiliar administrativo. Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

Tipología de los datos tratados: identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.). Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el/la interesado/a consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

Datos de terceros: para el caso en que el/la suscribiente facilite datos de terceras personas, manifiesta contar con el consentimiento de ellas, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: el/la interesado/a garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) o a terceros.

Legitimación del tratamiento: el tratamiento de los datos del/de la interesado/a por parte del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid), incluidos los especialmente protegidos, se basa en





el consentimiento del/de la interesado/a, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo y en la gestión de la bolsa de empleo que de él deriva, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

Cesión de datos: los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Ejercicio de derechos: el/la interesado/a podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) (Plaza Mayor, 1 – código postal 28939, Arroyomolinos, Madrid), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) se está tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) la limitación del tratamiento de los datos cuando concurra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales. También podrán dirigirse a estos efectos a la dirección de correo electrónico de la persona delegada de protección de datos (dpd@ayto-arroyomolinos.org), sin perjuicio de la posibilidad de reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos).

Medidas de seguridad: el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) tratará en todo momento los datos del/de la interesado/a de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado/a y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco, y autorizo al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a que trate mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

Por todo lo cual, SOLICITO:





AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la cobertura definitiva del puesto de trabajo del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) indicado con (X) en el apartado expositivo 1 de este documento.

Arroyomolinos, ____ de _____ de 2023.

(Firma)





**ANEXO II A LAS BASES ESPECÍFICAS:
FORMULARIO DE ALEGACIÓN Y AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS**

Nombre y apellidos:

DNI:.....

Instrucciones generales:

- Debe adjuntarse a este documento la documentación acreditativa de los méritos que el/la aspirante alega y desea que sean valorados en la fase de concurso.
- El/la aspirante es el/la responsable único/a de las alegaciones y autovaloraciones que realiza.
- No se puede incluir dos o más veces el mismo mérito. Tampoco aquéllos que quedan configurados como requisitos de acceso al puesto a que se aspira.
- Un mérito sólo podrá ser alegado y auto valorado en el apartado que lo describa.
- Se cumplimentará un formulario por cada procedimiento selectivo en que se participe.

1. Puesto de trabajo al que opta: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

-Base 8.2.B. Experiencia profesional como empleado público (puntuación máxima posible: 5,00 puntos)

Administración pública	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación





- Base 8.2.B. Experiencia profesional de auxiliar administrativo, como empleado público, perteneciente al Grupo C2 (puntuación máxima 5,00 puntos)

Administración pública	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación

- Base 8.3.1.. Titulación Oficial (puntuación máxima posible: 0,50 puntos)

Denominación	Centro	Horas	Puntuación

- Base 8.3.2. Cursos (puntuación máxima posible: 4,50 puntos)

Denominación	Centro	Horas	Puntuación









ANEXO III . TEMARIO PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(art. 8 RD 896/1991)

Para la realización de los ejercicios escritos se exigirá el conocimiento de la normativa vigente al tiempo de su realización.

MATERIAS COMUNES

Tema	1	La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión.
Tema	2	La Corona. Las funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El refrendo y sus formas.
Tema	3	Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los reglamentos parlamentarios. La función legislativa.
Tema	4	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
Tema	5	Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley, concepto y clases. El Reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación.
Tema	6	El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: La motivación y forma. Notificación y publicación. La eficacia del acto administrativo. Ejecutoriedad. La ejecución forzosa: Medios de ejecución. La invalidez de los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.
Tema	7	El procedimiento administrativo común: Principios generales. Abstención y recusación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los interesados: Capacidad, legitimación y representación. Derechos del interesado en el procedimiento. Fases del procedimiento. Iniciación: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Términos y plazos. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.
Tema	8	Terminación del procedimiento: Formas de terminación. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. La terminación convencional, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad.
Tema	9	Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. El recurso potestativo de reposición: Objeto y plazos. El recurso de alzada: Objeto y plazos. El recurso extraordinario de revisión: Objeto y plazos.





Tema	10	La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y forma de acceso.
Tema	11	Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Sistemas de identificación y firma electrónica. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registro y archivo electrónico. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
Tema	12	Los derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Los deberes de los funcionarios locales. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
Tema	13	La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento contencioso-administrativo.
Tema	14	Contratación pública: Régimen jurídico de la contratación en el sector público. Clases de contratos. El contrato menor. Órganos de contratación. Objeto, precio y cuantía
Tema	15	Contratación pública: La contratación en el sector público: la adjudicación de los contratos. Tipología. El contrato de suministro. El contrato de servicios.
Tema	16	El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de empleados públicos y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales: Sistemas de selección y provisión. Situaciones administrativas.
Tema	17	Personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. Selección. El contrato de trabajo: Modalidades.
Tema	18	El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
Tema	19	La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Régimen
Tema	20	Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
MATERIAS OFIMÁTICA		
Tema	21	Navegación. Búsqueda de información. Correo electrónico. Ofimática: programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word" y programa de hoja de cálculo "Microsoft Office 365: Excel.





AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

En Arroyomolinos, a la fecha del sello

Fdo.: M^a de las Nieves Pavón Hernández
CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

