

DECRETO

Expediente nº: 3873/2025

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto del Expediente: Técnico Medio de Educación - Comisión de servicios

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 1059/2026, de fecha 19 de marzo de 2026, con la fecha que aparece en el expediente dicta la siguiente Resolución:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Se encuentra en tramitación el procedimiento para la provisión temporal de una plaza de Técnico medio de Educación, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, nivel 26, personal funcionario, mediante comisión de servicios de carácter voluntario.

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 obran en el expediente, y de conformidad con lo establecido en el Decreto de Alcaldía de delegación de competencias número 1059/2026, de fecha 19 de marzo, 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 la convocatoria para la provisión temporal de una plaza de técnico medio de educación, mediante comisión de servicios voluntaria.

-SEGUNDO. Aprobar la convocatoria para la provisión, temporal de una plaza de técnico medio de educación, mediante comisión de servicios voluntaria, que en la actualidad se encuentra vacante.

-TERCERO. Publicar las bases íntegras en la sede electrónica y en la página web municipal; 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 las bases en la sede electrónica del Ayuntamiento. 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 y comunicarlo en extracto a la Administración General del Estado y a 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 PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “TÉCNICO/A MEDIO DE EDUCACIÓN”.

Primera.- Objeto de las bases.

1. Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento selectivo para la cobertura temporal, en régimen de comisión de servicios voluntaria, del puesto de trabajo denominado “Técnico/a medio de Educación”, adscrito a la Concejalía de Educación.
2. Dicho puesto de trabajo se encuentra vacante y está incluido en el vigente catálogo de puestos de trabajo de personal funcionario.

Segunda.- Características y retribuciones del puesto.

Denominación del puesto:	Técnico/a Medio de Educación.
Naturaleza:	Funcionarial.
Administración de procedencia:	Ayuntamiento de Arroyomolinos.
Escala:	Administración General
Subescala:	Técnica Media
Forma ordinaria de provisión:	Concurso.
Subgrupo:	A2.
Número de puestos:	Uno
Departamento de adscripción:	Concejalía de Educación.
Número del catálogo:	1-SCI-2.0-02
Nivel de complemento destino:	26
Complemento específico:	1.483,84 €

La misión del puesto de trabajo es “Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas” y las funciones son las que constan en la ficha descriptiva del puesto de la RPT del Ayuntamiento de Arroyomolinos, que fue aprobada definitivamente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de fecha 30 de noviembre de 2023, y publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 306 de fecha de 26 de diciembre de 2023.

Tercera. Requisitos para participar en el procedimiento selectivo:

-) Ser funcionario/a de carrera y hallarse en la situación de servicio activo.
-) Pertenecer al subgrupo A2, dentro de la escala de Administración General, subescala Técnica Media.
-) Contar con la conformidad del Ayuntamiento de procedencia.





Cuarta. Plazo de presentación de instancias.

El plazo para que los interesados puedan presentar solicitudes será de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Además, la convocatoria y las presentes bases serán publicadas en dicha Sede, y en la página web municipal.

Quinta. Forma de presentación de instancias.

Las instancias deben dirigirse a la Concejala delegada de Personal, y ajustarse al modelo que se adjunta como anexo. Serán presentadas en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, bien de forma presencial, previa petición de cita, en su caso, en la siguiente dirección: Plaza Mayor, número 1, 28939- Arroyomolinos (Madrid); o bien por vía electrónica, en la siguiente dirección electrónica:

<https://sedelectronica.ayto-arroyomolinos.org/CDCarpetaCiudadano/login.do>

También podrán ser remitidas mediante las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, a la dirección postal arriba indicada.

Documentación a adjuntar a la instancia:

- a) Fotocopia del DNI
- b) Certificado de ser funcionario de carrera con las características de la plaza de la cual es titular, y encontrarse en servicio activo.
- c) Certificado de servicios prestados
- d) Certificación de la Administración de procedencia, en la que conste conformidad expresa para la concesión de la comisión de servicios.
- e) Fotocopia de los méritos alegados.

La documentación acreditativa de los méritos citados deberá unirse a la solicitud debidamente relacionada, ordenada y numerada, en el orden en que figuran los méritos en estas mismas bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, salvo que hayan sido relacionados en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, y sean aportados previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración. Sólo serán valorados los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia, siempre que sean justificados con documentos originales o copias. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en tiempo y forma establecido en las presentes bases.





Sexta. Admitidos y excluidos

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejala delegada de Personal dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles a efectos de subsanaciones.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos que causen su exclusión provisional, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente declarados excluidos del procedimiento. Por ello, se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran inscritos en la relación de excluidos, sino que, además, figuran en la relación de admitidos.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública de la misma forma que la lista provisional.

Las listas de aspirantes admitidos y excluidos incluirán los datos, suficientes para individualizarlos, que permita la vigente normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejala delegada de Personal dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Séptima. Selección

Son méritos evaluables para la selección, hasta un máximo de 10,00 puntos, los siguientes:

- **Antigüedad y experiencia**, se valorará hasta un máximo de 6 puntos.
 - Experiencia profesional en la categoría convocada o equivalente en la Administración local, a razón de 0,5 puntos por cada año de trabajo, reflejado en el Certificado de servicios prestados.
 - Experiencia profesional en la categoría convocada o equivalente, en otras Administraciones públicas, a razón de 0,3 puntos por cada año de trabajo, reflejado en el Certificado de servicios prestados.
- **Formación**, se valorará hasta un máximo de 4 puntos.
- **Titulaciones**, se valorará hasta un máximo de 1 punto:





- Por estar en posesión de título de Grado universitario adicional distinto al aportado como requisito: 0,5 puntos, por cada uno.
 - Cursos de posgrado, doctorado, programas de especialización y másteres oficiales: 0,5 puntos por cada uno.
- Cursos: se valorarán los cursos de formación realizados desde el 1 de enero de 2015, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, hasta un máximo de 3 puntos:
- De 151 o más horas lectivas de duración: 0,25 puntos por cada curso acreditado.
 - De 101 a 150 horas lectivas de duración: 0,20 puntos por cada curso acreditado.
 - De 76 a 100 horas lectivas de duración: 0,15 puntos por cada curso acreditado.
 - De 25 a 75 horas lectivas de duración: 0,10 puntos por cada curso acreditado.
 - Hasta 25 horas lectivas de duración: 0,05 puntos por cada curso acreditado.

La puntuación conjunta final del concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por antigüedad y experiencia profesional, titulaciones y formación, no pudiendo superar dicha suma total la puntuación de 10,00 puntos.

Si más de un aspirante alcanzase la puntuación máxima total prevista de 10,00 puntos, o se produjera un empate inferior a esa cantidad de puntos, se resolverá en primer lugar a favor del aspirante que hubiera obtenido más puntos en la experiencia profesional en la Administración Local; si persistiera el empate, se resolverá a favor a favor del aspirante que hubiera obtenido más puntuación en las titulaciones, en caso de que continuara el empate se solventará por sorteo.

Octava.- Tribunal de selección y evaluación

El Tribunal de selección de aspirantes y de evaluación de los méritos estará integrado por un Presidente/a, un secretario/a y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, a excepción del secretario que sólo tendrá voz.

Los interesados pueden ejercer su derecho de recusación en cualquier momento.

El Tribunal de selección quedará válidamente constituido con la asistencia de cuatro de sus miembros, indistintamente titulares o suplentes, siempre que entre ellos se encuentren quienes ejerzan las funciones de Presidente y de Secretario.

Será publicado, en la sede electrónica del Ayuntamiento, la resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hubieran perdido su condición por cualquier motivo.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ser ejercida en representación o por cuenta de nadie.





Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes. Los empates en las votaciones serán resueltos con el voto de calidad de quien actúe como Presidente. Las controversias e impugnaciones que surjan en la tramitación del procedimiento, así como en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases, serán de la exclusiva competencia del Tribunal.

A efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, Plaza Mayor, número 1, 28939 Arroyomolinos (Madrid).

El Tribunal podrá delegar en su Presidente, titular o suplente, las atribuciones que le correspondan en orden a dirimir cualquier reclamación o recurso que pudiera producirse, incluidas las facultades de emitir informes y de dictar resoluciones que afecten a terceros, así como para realizar cuantas gestiones sean oportunas para la efectividad de los acuerdos adoptados.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases y hará público el resultado de dicha valoración, junto con la propuesta provisional de adjudicación, mediante anuncio que será publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los interesados podrán interponer en el plazo de diez días hábiles alegaciones contra el resultado o solicitudes de subsanación de méritos alegados en plazo pero no acreditados, admitiéndose únicamente, en este último caso, cuando el aspirante demuestre la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de presentación de instancias.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

Novena.- Propuesta del órgano de valoración y adjudicación del puesto

Resueltas las alegaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público el acta, que incluirá la identificación de la persona seleccionada, en la sede electrónica. De no presentarse alegaciones en el plazo habilitado, la propuesta provisional quedará elevada automáticamente a definitiva. La propuesta definitiva se elevará a la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la designación de la persona seleccionada para la cobertura temporal, en régimen de comisión de servicios voluntaria, del puesto de trabajo denominado “Técnico/a Medio de Educación”.

El aspirante propuesto deberá presentar en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de las notas definitivas, los originales de los documentos previamente aportados en copia para la valoración de méritos, a fin de proceder a la comprobación de su autenticidad, tras lo cual le serán devueltos. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta





forma, procediéndose a convocar al Tribunal para revisar las calificaciones, si fuera necesario.

La designación hecha por la Alcaldía-Presidencia se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en la página web municipal, y se notificará a la persona designada, que deberá tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de tres días hábiles desde esa notificación.

Décima.- Duración

La duración de la comisión de servicios será como máximo de un año, pudiéndose prorrogar por un período igual hasta completar un máximo de dos años de duración.

No obstante, el puesto ocupado en comisión de servicios deberá incluirse en la primera oferta de empleo público que se apruebe, si no lo estuviera ya en una anterior, o si hubiera caducado la que lo contuviera.

Undécima.- Publicidad

Serán publicados en la Sede Electrónica y en la página web municipal, sin perjuicio de serlo en otros medios, el anuncio de convocatoria y la resolución que ponga fin al procedimiento y todas las actuaciones relacionadas con este proceso selectivo, sin perjuicio de su difusión por cuantos otros medios sean considerados convenientes.

Arroyomolinos, fecha de firma electrónica inserta en el margen.

LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL.
Fdo.: M^a de las Nieves Pavón Hernández
(Documento firmado electrónicamente)





AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

Ser admitida/o en el proceso selectivo para la cobertura **temporal del puesto de trabajo denominado “Técnico/a Medio de Educación”, en comisión de servicios voluntaria**, del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

Arroyomolinos, ____ de _____ de 2023_____

(Firma)



Información relativa a datos personales:

La persona que firma esta solicitud autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos -Madrid- (en adelante el Ayuntamiento) a tratar sus datos personales, 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 con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de comisión de servicios voluntaria para el puesto de trabajo denominado "Técnico/a Medio de Educación". 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 empleo (vida laboral, de nómina -no económicos-, de puestos de trabajo desempeñados); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.). Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el interesado consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento.

Datos de terceros: para el caso en que el interesado facilite datos de terceros, manifiesta contar con el consentimiento de ellos, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: el interesado garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento 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 o a terceros.

Legitimación del tratamiento: el tratamiento de los datos del interesado por parte del Ayuntamiento, incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del interesado, 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.

Ejercicio de derechos: el interesado podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento (Plaza Mayor, 1 – 28939 Arroyomolinos, Madrid), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento 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 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 ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad: el Ayuntamiento tratará en todo momento los datos del interesado 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 y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco y autoriza 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.

FIRMADO POR:

FIRMA:

DNI:

FECHA:

