

DECRETO

Expediente nº: 10911/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto del Expediente: Convocatoria para la provisión de cinco plazas de Jefe de Negociado, por concurso/promoción interna

D.^a María de las Nieves Pavón Hernández, Concejal 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 selectivo, mediante concurso, para la provisión de los puestos de Jefatura de Negociado de este Ayuntamiento, de las siguientes áreas:

- Intervención (1 puesto)
- Urbanismo (1 puesto)
- Dpto. Jurídico (1 puesto)
- Tesorería (1 puesto)
- Secretaría (1 puesto)

para funcionarios de carrera pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Administrativa, subgrupo C1, nivel 20 que actualmente se encuentran vacantes.

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

DECRETO
Número: 2026-3056
Fecha: 16/07/2026

Cód. Validación: 4RZQH52NPHK9Y2KTGLEL64L3
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10



— PRIMERO. Aprobar las bases que a continuación se insertan, que habrán de regir el concurso para la provisión de cinco puestos de Jefe de Negociado de este Ayuntamiento, para funcionarios y funcionarias de carrera de la escala de Administración general, subescala administrativa, subgrupo C1, de la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

— SEGUNDO. Aprobar la convocatoria para la provisión, mediante concurso, de los referidos puestos de trabajo, en la actualidad vacantes.

— TERCERO. Publicar reseña con la convocatoria en el BOCM y las bases completas en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web, 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 texto 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

DECRETO
Número: 2026-3056
Fecha: 16/07/2026

Cód. Validación: 4RZQH52NPHK9Y2KTGLEDL64L3
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10



BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE CINCO PUESTOS DE TRABAJO DE JEFE DE NEGOCIADO PARA FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID).

Primera. Objeto de las bases.

1. Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento selectivo para la provisión, mediante concurso de méritos, entre personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arroyomolinos, de cinco puestos de trabajo de Jefe de Negociado adscritos a diferentes Departamentos.
2. Dichos puestos de trabajo se encuentran vacantes actualmente y están incluidos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y en las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2023 -publicada en el BOCM número 241, de fecha 10 de octubre- y el año 2025 -publicada en el BOCM número 310, de fecha 30 de diciembre.

Segunda. Características y retribuciones del puesto.

- Naturaleza: funcionarial.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Subgrupo: C1.
- Número de puestos: cinco (5)
- Nivel de complemento de destino: 20.
- Complemento específico anual: 19.244,54 €
- Denominación de los puestos: Jefe de negociado de Intervención. (CP 1-AG-2.2-01)
Jefe de negociado de Urbanismo (CP 1-SC-1.2-02)
Jefe de negociado de Secretaría (CP 1-AG-1.3-01)
Jefe de negociado de Asesoría Jurídica (CP 1-AG-0.1.2-05)
Jefe de negociado de Tesorería (CP 1-AG-3.5-01)

Descripción de los puestos de trabajo:

Son funciones generales de los puestos arriba indicados, referidas siempre al Departamento al que está adscrito el puesto, según consta en la actual relación de puestos de trabajo, las siguientes:

- Distribuir, normalizar y supervisar la gestión administrativa de los trabajos llevados a cabo en el ámbito organizativo dependiente que integra el Negociado.
- Dirigir, organizar y supervisar los recursos humanos y materiales de que dispone el Negociado.
- Organizar y elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el cumplimiento de los objetivos del Negociado.
- Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Supervisar la actividad del Negociado, estableciendo los circuitos correspondientes y la distribución de cargas de trabajo.

DECRETO
Número: 2026-3056 Fecha: 16/07/2026



- Proponer al superior jerárquico las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- Colaborar en el anteproyecto de presupuesto y redactar la memoria anual del Negociado.
- Coordinarse y colaborar con otras unidades municipales en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos que le sean asignadas en materia de prevención de riesgos laborales comprometiéndose a desarrollar las acciones y programas correspondientes.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.

Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

Tercera. Requisitos para participar en el procedimiento selectivo.

1. Podrán participar en el concurso quienes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de finalización de presentación de solicitudes, debiendo mantenerlos hasta la toma de posesión:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Arroyomolinos, perteneciente al subgrupo de clasificación C1 de los establecidos 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.
- Pertenecer a la escala de Administración General, subescala Administrativa.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, los funcionarios de carrera participantes deberán haber permanecido, como funcionarios de carrera en cada puesto de trabajo, un mínimo de dos años para poder participar en el concurso de provisión, salvo que:

- a) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

Los funcionarios de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, hubieran permanecido durante más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios de carrera en servicio activo con destino provisional estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando el puesto provisionalmente ocupado por ellos, siempre que mediante el procedimiento de provisión se convocara la del puesto que ocupan provisionalmente.

3. No podrán concursar:

- a) Los funcionarios de carrera inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firmes, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas.

DECRETO
Número: 2026-3056 Fecha: 16/07/2026



b) Los funcionarios de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, si no hubiera transcurrido el plazo de dos años desde el pase a las mismas.

c) Los funcionarios de carrera que no lleven dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo.

4. Podrá ser requerida al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la expedición de informe médico respecto de los empleados públicos con necesidades de cambio o adecuación de puesto de trabajo que se presenten al proceso selectivo, al objeto de ser considerados aptos o no al puesto de trabajo objeto de convocatoria.

El funcionario o funcionaria de carrera, que resulte seleccionado/a deberá permanecer en el puesto de trabajo un mínimo de dos años para participar en concursos de provisión.

Cuarta. Aprobación de las bases, publicidad y convocatoria

El anuncio indicativo de la convocatoria será publicado en el diario “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”, y la convocatoria y sus bases íntegras serán expuestas en la página web del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el diario “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”. **En la instancia se hará constar el puesto específico al que se opta, así como el código del mismo, según figura en la denominación del puesto.**

La solicitud deberá presentarse conforme al modelo oficial establecido, acompañada de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Los funcionarios de carrera interesados dirigirán sus solicitudes al registro general de entrada de documentos de este Ayuntamiento, bien de forma presencial, previa petición de cita, en la siguiente dirección (Registro general): Plaza Mayor, 1, código postal 28939, Arroyomolinos (Madrid); bien por vía electrónica, en la siguiente dirección electrónica: <https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica>, o bien a través de los Registros auxiliares de las diferentes áreas, sitios en:

- Registro auxiliar Seguridad Ciudadana: calle Álamo, 7 – 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Servicios Sociales: calle Carcavillas, s/n – 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Empleo/Comercio: calle de la Iglesia, 12 – 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Urbanismo/Hacienda: calle del Potro, 21 – 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Cultura: calle Madrid, 25 – 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Deportes: calle Madrid, 46 – 28939 Arroyomolinos (Madrid).

También podrán remitirse mediante las restantes formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (LPACAP).

Los requisitos de participación, los méritos alegados y la formación recibida serán acreditados mediante fotocopias de los documentos que prueben su cumplimiento. Cualquier



documentación relativa a méritos alegados susceptibles de valoración y que no acompañe a la solicitud deberá ser aportada en el trámite de subsanación. No serán admitidos a valoración documentos relativos a méritos no alegados, ni aquellos otros no aportados en el plazo de presentación de instancias o en el trámite de subsanación, en su caso.

La Comisión de Valoración podrá recabar del/de la aspirante información complementaria a la aportada con la solicitud.

Quinta. Admitidos y excluidos

1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes se aprobará por Resolución del órgano competente, la relación provisional de admitidos y excluidos, a la que se dará publicidad en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. La resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos por parte de quienes hubieran sido provisionalmente excluidos, o que no figuren en la lista provisional de admitidos, así como para la presentación de los documentos a que se refiere el penúltimo párrafo de la base anterior.

La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no hubieran sido presentadas peticiones de subsanación o reclamaciones a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en los mismos medios indicados anteriormente.

2. Junto con la publicación de las listas definitivas será objeto de publicación la composición nominativa de la Comisión de Valoración.

Sexta. Comisión de valoración.

1. Se designará una Comisión de Valoración (titulares y suplentes) integrada por seis miembros designados por la autoridad convocante. Tanto el Presidente como los cuatro vocales actuarán en el seno de la Comisión con voz y voto; no así el Secretario, que tendrá sólo voz. Conforme prevé el artículo 79 del TREBEP, la Comisión tendrá el carácter de órgano colegiado de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujeres y hombres. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad. Los miembros de la Comisión deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el puesto convocado, y deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

3. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando concurra alguna de estas circunstancias.

DECRETO
Número: 2026-3056 Fecha: 16/07/2026



4. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, o sin la presencia de quienes desempeñen su Presidencia y su Secretaría, ya titulares o suplentes, y estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en todo lo no previsto en estas Bases.

5. Los acuerdos de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la LPACAP.

Séptima. Méritos.

1. Los méritos de los concursantes se valorarán conforme se establece en la base octava, efectuándose la evaluación con referencia, como fecha tope, a aquélla en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante la Comisión de Valoración hará público el resultado mediante anuncio a insertar, al menos, en el tablón digital de edictos y en la página web municipal.

Octava. Méritos generales.

La valoración máxima será de 30,00 puntos. Se valorará con arreglo a los siguientes baremos:

a) Grado personal consolidado: por la posesión de grado personal consolidado se adjudicará hasta un máximo de 4,00 puntos, según la siguiente distribución:

- Por grado personal superior en cuatro o más niveles al del puesto convocado: 4,00 puntos.
- Por grado personal superior en dos o tres niveles al del puesto convocado: 3,00 puntos.
- Por grado personal consolidado igual al nivel del puesto convocado: 2,00 puntos.
- Por grado personal consolidado inferior en dos o tres niveles al del puesto convocado: 1,00 punto.
- Por grado personal consolidado inferior más de tres niveles al del puesto convocado: 0,50 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado: se valorará hasta un máximo de 6,00 puntos, en atención a la experiencia en el desempeño de **puestos pertenecientes al área funcional a que corresponde el puesto al que se opta, según figura en la Relación de Puestos de Trabajo**, de acuerdo con la distribución siguiente:

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior en más de cuatro unidades al nivel del puesto que se solicita: 1 punto por cada año de servicio, o fracción superior a seis meses.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior en más de dos unidades al nivel del puesto que se solicita: 0,75 puntos por cada año de servicio, o fracción superior a seis meses.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual al del puesto que se solicita: 0,50 puntos por año de servicio, o fracción superior a seis meses.



– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en dos unidades al nivel del puesto que se solicita: 0,25 puntos por año de servicio, o fracción superior a seis meses.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en tres unidades o más al nivel del puesto que se solicita: 0,10 puntos por año de servicio, o fracción superior a seis meses.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: la asistencia varias veces a un mismo curso sólo se valorará una vez, valorándose el de más puntuación; únicamente serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento profesional que versan sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de cada puesto de trabajo, según se relacionan a continuación:

Se valorarán los cursos relacionados con las materias que se indican a continuación para todos los puestos, al considerarse formación transversal de aplicación común en todos los departamentos.

- Régimen jurídico de las administraciones públicas
- Ofimática
- Documentación y lenguaje administrativo, redacción documentos administrativos.
- Administración electrónica
- Sistemas de información y archivo
- Transparencia
- Protección de datos
- Nuevas tecnologías, transformación digital.
- Actos y procedimiento administrativo electrónico.
- Contratación pública

Se valorarán los cursos directamente relacionados con las materias propias de cada puesto de trabajo, según el departamento al que pertenecen:

- Jefe de Negociado de Intervención. Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con las funciones propias del área de Intervención. (Gestión presupuestaria, gestión económico-financiera, presupuesto municipal, control financiero, Ley de Haciendas Locales, contabilidad, ...)
- Jefe de Negociado de Urbanismo. Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con las funciones propias del área de Urbanismo. (disciplina urbanística, planeamiento urbanístico, Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, Ley 8/19936, de 22 de junio, de promoción de la accesibilidad y supresión de las barreras arquitectónicas, evaluación ambiental de actividades, ...)
- Jefe de Negociado de Secretaría. Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con las funciones propias del área de Secretaría. (funcionamiento de Órganos Colegiados, competencias en materia de Secretaría, la Secretaría y las subvenciones, Ordenanzas y Reglamentos Locales, la Secretaría y la Administración Electrónica, la Secretaría y la actividad urbanística, ...)





- Jefe de Negociado de Asesoría Jurídica. Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con las funciones propias del área Jurídica. (Ley 1/200, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, regulación del procedimiento contencioso-administrativo, Ley 29/1998, de 13 de julio, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ...)
- Jefe de Negociado de Tesorería. Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con las funciones propias del área de Tesorería. (La caja fija, pagos a justificar, el IVA e IRPF de las Corporaciones Locales, competencias en materia de Tesorería, Plan de Tesorería y gestión avanzada de ingresos, funciones de Tesorería en la Administración Local, gestión administrativa de la Tesorería Municipal, ...)

La puntuación máxima de este apartado no podrá sobrepasar los 12,00 puntos y se calcularán de la siguiente forma:

- Por cada curso de hasta 10 horas: 0,05 puntos.
- Por cada curso de más de 10 horas hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso de más de 20 horas hasta 40 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso de más de 40 horas hasta 60 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso de más de 60 horas y hasta 100 horas: 1,25 puntos.
- Por cada curso de más de 100 horas: 2,00 puntos.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,5 punto por año completo de servicios cada año durante el que el o la solicitante haya desempeñado un puesto de trabajo en la escala de Administración General, subescala Administrativa en la Administración Pública. Se valorará hasta un máximo de 8 puntos.

Novena. Propuesta de adjudicación.

La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique el puesto de trabajo al candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación.

En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la base "Octava", por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de toma de posesión en el puesto desde el que se concursa y, a igualdad en esa fecha, a la de antigüedad reconocida en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, si continúa el empate a la antigüedad reconocida en las Administraciones públicas y, en último lugar, se resolverá por orden alfabético, en función de la letra inicial del primer apellido de cada aspirante empatado, iniciándose la relación por la letra que determine el 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Décima. Resolución.

La resolución del procedimiento indicará el puesto que se adjudica y aquél que se libera, y estará motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el expediente, como fundamentos de la

DECRETO
Número: 2026-3056 Fecha: 16/07/2026



resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Undécima. Toma de posesión.

El plazo será de tres días hábiles siguientes al de la última publicación de la resolución del concurso.

Duodécima. Impugnación.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ellas, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la LPACAP.

LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL.
M^a De las Nieves Pavón Hernández

DECRETO

Número: 2026-3056 Fecha: 16/07/2026

