

DECRETO

Expediente nº: 11491/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Cambio de Puesto de Trabajo: Permutas, Comisiones de Servicios,...

Asunto del Expediente: Concurso de traslado para la provisión de nueve plazas de auxiliar administrativo

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, mediante concurso de traslados de nueve puestos de auxiliar administrativo de distintas concejalías y departamentos, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2, nivel 16, de las siguientes áreas:

Registro y Estadística	(2 plazas)
Intervención	(1 plaza)
Seguridad Ciudadana	(1 plaza)
Mantenimiento de la Ciudad	(1 plaza)
Servicios Sociales	(1 plaza)
Deportes	(1 plaza)
Urbanismo – Punto Atención Ciudadano	(1 plaza)
Promoción Económica y Desarrollo Local	(1 plaza)

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: 2026-3655
Fecha: 14/09/2026

Cód. Validación: ATJF6R9NSPY4N6XP6L YX49M6P
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11



— PRIMERO. Aprobar las bases que a continuación se insertan, que habrán de regir el concurso para la provisión, mediante concurso de traslados, de nueve plazas de auxiliar de este Ayuntamiento, para funcionarios y funcionarias de carrera de la escala de Administración general, subescala auxiliar, subgrupo C2, de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

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

— 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

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: 2026-3655 Fecha: 14/09/2026

Cód. Validación: ATJF6R9N5PY4N6XP6LYX49M6P
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE TRASLADO, DE NUEVE PUESTOS DE TRABAJO PERTENECIENTES A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DISTINTAS CONCEJALÍAS Y DEPARTAMENTOS.

1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante concurso de traslados de nueve puestos de auxiliar administrativo/a de distintas concejalías y departamentos, realizando las funciones propias de su cargo, en la gestión del ámbito competencial, bajo la dirección de su superior jerárquico.

Características de la plaza:

- Denominación: Auxiliar Administrativo/a.
- Clase : Funcionario.
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar.
- Grupo: C2
- Nivel: 16

Nº Plazas	Código Puesto	Denominación Puesto
1	1-AG-1.2-08	Registro y Estadística
1	1-AG-1.2-11	Registro y Estadística
1	1-AG-2.2-04	Intervención
1	1-SG-1.1-05	Seguridad Ciudadana
1	1-SC-2.1-05	Mantenimiento de la Ciudad
1	1-PS-1.2-05	Servicios Sociales
1	1-SCI-3.2-04	Deportes
1	1-SC-1.1-01	Urbanismo – Punto Atención Ciudadano
1	1-SCI-6.0.1.-06	Promoción Económica y Desarrollo Local

Las funciones a desempeñar serán las reflejadas en la ficha descriptiva de cada puesto, contenida en la RPT en vigor.

2. Normas de aplicación

DECRETO
 Número: 2026-3655 Fecha: 14/09/2026

Cód. Validación: ATJF6R9N5PY4N6XP6L YX49M6P
 Verificación: <https://ayoyomolinos.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11



- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Pacto para el personal funcionario del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid)

3. Requisitos específicos de los/as aspirantes.

- A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arroyomolinos, con la categoría de Auxiliar Administrativo.
- B) Estar en posesión de graduado en ESO o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- C) No haber sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- D) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en la categoría de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, como funcionario/a de carrera.

Todos estos requisitos deberán ser reunidos por el/la aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la convocatoria.

4. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

Reseña de las presentes bases se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, publicándose la bases íntegras en la Sede Electrónica <https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica> y en la página web municipal. Los restantes anuncios se publicarán en la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Las solicitudes para participar en este concurso se dirigirán a la concejala delegada de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, según el modelo que se adjunta a la presente convocatoria, en un plazo de diez

DECRETO
Número: 2026-3655 Fecha: 14/09/2026

Cód. Validación: ATJF6R9N5PY4N6XP6L YX49M6P
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11



días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la reseña de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Las solicitudes se presentarán a través de la sede electrónica, <https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica> en el Registro Municipal o de cualquiera de las maneras establecidas en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas concursantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Solicitud oficial debidamente firmada.
- Certificado anexo I de servicios prestados.
- Certificados de los cursos de formación.
- Certificado de servicios prestados de otras Administraciones Públicas. En el caso de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, se aportará de oficio.

5. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento de Arroyomolinos dictará resolución de la concejala delegada de Personal, que se publicará en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos (www.ayto-arroyomolinos.org), declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución deberá constar la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya producido su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Concejala delegada de Personal dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, indicándose en la misma los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, que en todo caso deberán exponerse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos y en la página web municipal, igualmente, se indicará en la citada resolución la composición de la Comisión de Valoración.



6. Baremo de valoración.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

La valoración de los méritos, hasta un máximo de once puntos, se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA:

Se valorará hasta **un máximo de seis puntos** según la siguiente escala:

- Por el desempeño de un puesto en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2, en cualquier Administración Pública, y por cada año o fracción superior a seis meses 0,50 puntos.

FORMACIÓN:

Se valorará hasta **un máximo de cinco puntos** según el siguiente baremo:

Cursos de formación (**puntuación máxima de cinco puntos**): se valorarán los cursos de formación a los que haya asistido el/la aspirante en concepto de alumno/a. Los títulos, diplomas, o certificados que justifican la formación, deberán estar expedidos por: La Administración Pública, Universidades o Centros Oficiales, centros de Formación de cualquier Administración Pública, así como los acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, debiendo de constar el número de horas en los mismos. No se valorarán aquellos cursos con una duración inferior a quince horas lectivas y aquellos en los que no conste el número de horas. Igualmente, sólo se computarán los cursos de formación finalizados dentro de los diez años anteriores al último día del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración de los cursos se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- | | |
|----------------------|--------------|
| - De 15 o más horas: | 0,20 puntos. |
| - De 25 o más horas: | 0,50 puntos. |
| - De 50 o más horas: | 0,75 puntos. |



- De 75 o más horas: 1 punto.
- De 100 o más horas: 1,50 puntos.

7 - Acreditación de los méritos.

- a) La experiencia en las AA.PP. se acreditará mediante certificado anexo I.
- b) Los cursos de formación se acreditarán mediante fotocopia del certificado del curso, aportando posteriormente el original en el momento en que el aspirante sea designado.
- c) La titulación académica se acreditará mediante fotocopia del título, aportando posteriormente el título original, si es seleccionado para el traslado.

En el caso de empates, se atenderá:

Primero: a la mayor puntuación en el apartado de Experiencia, en primer lugar, atendiendo a la mayor antigüedad total reconocida en las Administraciones Públicas .

Segundo: Si persiste el empate se atenderá a la mayor puntuación respecto al tiempo de servicios prestados en el mismo puesto y categoría en el que solicita el traslado en el Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Tercero: Si persistiera el empate, se resolvería atendiendo a la mayor puntuación en el apartado de Formación, si persistiera el empate se resolverá por sorteo.

8- Comisión de valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:



- Un/a presidente/a, un/a secretario/a y cuatro Vocales, todos ellos nombrados con sus correspondientes suplentes, actuando todos ellos con voz y voto, excepto el/la Secretario/a, que sólo tendrá voz.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

La Comisión de Valoración propondrá a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación para los puestos convocados.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La Comisión de valoración, publicará el listado de valoración de los méritos del puesto, publicándolo en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica>, dando a las personas aspirantes un plazo de dos días hábiles para formular alegaciones a la propuesta del órgano de selección. Si en este plazo no se han formulado alegaciones, la propuesta de adjudicación de puestos adquirirá el carácter de propuesta definitiva sin necesidad de resolución expresa.

En cuanto a la adjudicación del puesto, a la vista de la propuesta del órgano de selección, el órgano competente procederá a dictar resolución de provisión definitiva del puesto objeto de concurso a las personas empleadas públicas seleccionadas, de acuerdo con la propuesta del órgano de selección, que tendrá carácter vinculante.

9. - Resolución del concurso.

La convocatoria se resolverá por Resolución de la concejal delegada de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, en la que se aprobará traslado de los aspirantes que hayan obtenido la puntuación más alta, **debiendo elegir puesto por riguroso orden de puntuación.**

Según el artículo 49 del RD 364/1995. Destinos.

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto

DECRETO
Número: 2026-3655 Fecha: 14/09/2026



alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

La resolución de los destinos adjudicados se hará pública en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y la página web municipal.

10. Toma de posesión

La toma de posesión de las personas que hubieran resultado adjudicatarias de los puestos se efectuará en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha en que se haya hecho pública la resolución de adjudicación del puesto.

11. Recursos.

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde Presidente en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En Arroyomolinos, a la fecha del sello

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

DECRETO
Número: 2026-3655 Fecha: 14/09/2026





ANEXO I

Modelo de solicitud para participar en la convocatoria para la provisión, mediante concurso de traslados de nueve puestos de Auxiliar Administrativo/a.

A LA SRA. CONCEJAL DELEGADA DE LAS ÁREAS DE PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS.

D/
D^a _____
—
Con DNI _____ y lugar a efectos de comunicaciones
en _____
—
Y _____ teléfono _____, correo
electrónico _____

EXPONE:

- Que desea participar en el procedimiento para la provisión mediante concurso de traslados de nueve puestos de Auxiliar Administrativo, cuya convocatoria ha sido publicada en la sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Arroyomolinos. Las denominaciones y números de puesto están reflejados en la base número 1 de la presente convocatoria.
- Que reúne las condiciones exigidas en las bases del concurso, que declara conocer y aceptar.
- Que aporta los siguientes documentos acreditativos de los méritos exigidos en las bases (continuar al dorso o en hoja aparte si fuese necesario más espacio).

[illegible]

DECRETO
Número: 2026-3655 Fecha: 14/09/2026

Cód. Validación: ATJR6R9NSPY4N6XP6LYX49M6P
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11



[illegible]

Ser admitido en el proceso selectivo para la provisión de 9 puestos de Auxiliar Administrativo mediante concurso de traslados, del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid)

Firma del solicitante

DECRETO
Número: 2026-3655 Fecha: 14/09/2026

Cód. Validación: ATJR6R9NSPY4N6XP6LYX49M6P
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11

