



D^a. M^a DE LAS NIEVES PAVÓN HERNÁNDEZ, CONCEJALA DELEGADA DE LAS ÁREAS DE PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (Madrid) CON LA FECHA QUE APARECE EN EL EXPEDIENTE, HA DICTADO EL SIGUIENTE DECRETO POR EL QUE SE RESUELVE:

ANTECEDENTES JURÍDICOS:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.
- La ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Acuerdo Colectivo para el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

I. ANTECEDENTES:

Considerando el informe de la Jefa de RRHH, número 142/2025 de fecha 16 de junio, que literalmente expone:

“Desde la Alcaldía-Presidencia se comunica al Departamento de RR.HH. mediante nota de régimen interno de fecha 2 de junio de 2025, que en la Concejalía de Comunicaciones ha causado baja por jubilación el trabajador que realizaba las funciones de Controlador de sala de informática, contacto con proveedores de servicios, y organización del trabajo de la empresa que asiste técnicamente en temas informáticos al Ayuntamiento de Arroyomolinos, y por esa causa solicitan la adscripción temporal de un Administrativo para que preste su apoyo en dicha Concejalía y que se inicie el procedimiento para cubrir definitivamente alguna de las plazas vacantes que existen en la Concejalía de Comunicación.

El 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, en su artículo 63, determina en relación con la adscripción provisional:

“Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional únicamente en los siguientes supuestos:





- a) *Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación con arreglo a lo dispuesto en los artículos 50.5 y 58.*
- b) *Supresión del puesto de trabajo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 72.3 de este Reglamento.*
- c) *Reingreso al servicio activo de los funcionarios sin reserva de puesto de trabajo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 62.2 de este Reglamento.”*

Estudiada la situación existente en la Concejalía de Comunicación, y habiendo comprobado que la adscripción provisional a dicho puesto no cumple con la normativa existente, desde esta Jefatura, se considera que el método más adecuado para intentar paliar la situación referida en dicha Concejalía, es convocar un concurso de traslado interno.

II. INFORME:

El artículo 14 del Acuerdo Colectivo para el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Arroyomolinos, establece:

** Concurso de traslados.*

3. Podrá concurrir a este turno, Funcionarios, que ostenten categorías idénticas o equivalentes al nivel de las plazas ofrecidas, adjudicándose éstas a propuestas del Tribunal Seleccionador.

4. El Ayuntamiento de Arroyomolinos, previa comunicación a la Comisión Paritaria podrá proponer si lo estima conveniente el correspondiente baremo de conocimientos. Será adjudicada la plaza objeto de traslado a la persona cuyo perfil obtenga más puntuación según la determinación de la convocatoria.

5. En todo caso, será necesario demostrar la adecuación profesional requerida por el puesto de trabajo y, en el caso de optar más de un aspirante, superar de conformidad con lo establecido en la Legislación vigente, un concurso de méritos que garantice, en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

6. El procedimiento de selección cuidará especialmente la conexión entre el tipo de puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, y los méritos de los aspirantes.

7. A igualdad de condiciones en el concurso se somete a la Comisión paritaria, que procederá conforme a la legislación vigente.”

El Artículo 78 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, dice:

“1. Las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. La provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública.”



El artículo 81 1) del TREBEP, determina:

“1. Cada Administración Pública, en el marco de la planificación general de sus recursos humanos, sin perjuicio del derecho de los funcionarios a la movilidad, podrá establecer reglas para la ordenación de la movilidad voluntaria de los funcionarios públicos cuando considere que existen sectores prioritarios de la actividad pública con necesidades específicas de efectivos.

El procedimiento se tramitará:

A. *Se iniciará, de oficio o en virtud de propuesta razonada del responsable del servicio, el procedimiento para el concurso de traslado, poniendo de manifiesto la necesidad de realizar las tareas propias del puesto de Administrativo que estén asignadas específicamente al puesto de Administrativo de comunicaciones incluido en la Relación de Puestos de Trabajo, o cualesquiera otras que por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales no puedan ser atendidas con suficiencia.*

B. *Habrà de publicarse, para mayor difusión, en la sede electrónica y en la página web de este Ayuntamiento, el puesto vacante de Administrativo de comunicaciones, con indicación de los requisitos para su desempeño, características del puesto e indicación de criterios de valoración y plazo de presentación de solicitudes, que deberá ser, como máximo, de diez días hábiles.*

C. *En el concurso de traslados, se procederá a comprobar el cumplimiento por los solicitantes de los requisitos y se valorará quien de entre ellos pueda desempeñar mejor tales funciones, teniendo en cuenta el puesto que va a desempeñar.*

D. *En virtud del Decreto de delegación de competencias 2138/2023, de fecha 12 de julio, la Concejala delegada de las Áreas de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, será el órgano competente para acordar el traslado del funcionario.*

En base a lo anteriormente expuesto, la Jefa de Recursos Humanos eleva la siguiente propuesta de resolución a la Concejala delegada de las Áreas de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

Primero.- *Proponer la provisión, mediante concurso de traslado, de un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Arroyomolinos, para cubrir una plaza de Administrativo, para la Concejalía de Comunicaciones, en vista de las necesidades existentes en la misma.*

Segundo.- *Publicar en la sede electrónica y en la página web de este Ayuntamiento, el puesto vacante, con indicación de los requisitos para su desempeño, características del puesto e indicación de criterios de valoración y plazo de diez días hábiles para la presentación de solicitudes.”*



Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la provisión de personal referenciado, comprobados los informes y la documentación obrantes en el expediente, de conformidad con el art. 21. 1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en uso de las atribuciones que me confiere el Decreto 2138/2023 de 12 de julio, entre las que se encuentran “aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal **y para los concursos de traslados** o de provisión de puestos de trabajo, y en materia de movilidad”,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras del concurso de traslado para proveer un puesto de administrativo de la Concejalía de Comunicación del Ayuntamiento de Arroyomolinos, que se insertan a continuación.

SEGUNDO.- Convocar el concurso para la provisión de la plaza de referencia.

TERCERO.- Publicar las bases íntegras de la convocatoria en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos. El plazo de presentación de instancias empezará a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en los medios anteriormente descritos.

CUARTO.- Contra el acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer alternativamente o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente resolución, ante la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente acuerdo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho de conformidad con la legislación vigente.

En Arroyomolinos, a la fecha del sello

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



ANEXO

BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE TRASLADO, DE UN PUESTO DE TRABAJO PERTENECIENTE A LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO PARA LA CONCEJALÍA DE COMUNICACIÓN.

El presente concurso, tiene como finalidad la incorporación mediante traslado, de un Administrativo/a a la Concejalía de Comunicaciones, realizando las funciones propias de su cargo y prestando apoyo por conocimientos técnicos, en la gestión del ámbito competencial, bajo la dirección de su superior jerárquico.

Características de la plaza:

- Denominación: Administrativo/a.
- Clase : Funcionario.
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa.
- Grupo: C1
- Nivel: 18
- Código RPT: 1-AG-0.5-05

Primera.- Participación de aspirantes.

Podrán participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera en situación de servicio activo, que ocupe en el Ayuntamiento de Arroyomolinos una plaza de la escala de Administración General, perteneciente al grupo C1, subescala Administrativa, acreditando estar en posesión del título de Bachiller, FP II Técnico o equivalente.

Segunda.- Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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 CINCO días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes bases en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. <https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica>.



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.

Tercera.- 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 diez 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.

Cuarta.- 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 dieciséis 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 Administrativa, grupo C1, en cualquier Administración Pública, y por cada año o fracción superior a seis meses 0,25 puntos, hasta un máximo de dos puntos.
- Por haber prestado servicio en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, en puestos de igual categoría, subgrupo C1, por cada año o fracción superior a seis meses 0,50 puntos, hasta un máximo de cuatro puntos.

FORMACIÓN:

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

- a) 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.

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.

- b) Cursos de formación relacionados con el Área de Economía y Hacienda, Transparencia y Comunicación, a la que pertenece el puesto (puntuación máxima cinco puntos), cuya valoración será la misma que la utilizada para el resto de los cursos de formación.

Quinta.- 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.

Sexta. 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 (que actuará con voz, pero sin voto) y cuatro Vocales, todos ellos nombrados con sus correspondientes suplentes.

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 al aspirante que haya obtenido mayor puntuación para el puesto convocado.

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.](https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica) elevando propuesta de traslado del aspirante que haya obtenido la puntuación más alta.

En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de antigüedad en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, en caso de persistir el empate se resolverá a favor del aspirante que tenga más puntos de formación, en caso de continuar el empate se resolverá mediante sorteo.

Séptima.- 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 del aspirante que haya obtenido la puntuación más alta, a la Concejalía de Comunicación, Departamento de Comunicación y Nuevas Tecnologías.



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS



Libro de Decretos

Decreto: 2317 / 2025

Fecha: 4/7/2025

CSV: 28939IDOC2DA1A6A6901EBAE4C8A

Octava. 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.



ANEXO I

Solicitud para participar en la convocatoria, para la provisión, mediante concurso de traslados de una plaza de Administrativo de la Concejalía de Comunicaciones del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

AL SRA. CONCEJALA DELEGADA DE LAS ÁREAS DE , PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

D./D^a. _____,

con DNI _____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en

y teléfono _____, correo electrónico _____

expone:

- Que desea participar en el procedimiento para la provisión mediante concurso de traslado del puesto de trabajo denominado "ADMINISTRATIVO DE LA CONCEJALÍA DE COMUNICACIONES", cuya convocatoria ha sido publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal.
- Que reúne todas 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)*:

Nº orden	DOCUMENTO





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.

(firma del solicitante)