



**DA MA DE LAS NIEVES PAVÓN HERNÁNDEZ, CONCEJALA 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:**

Se encuentra en tramitación el procedimiento selectivo para cubrir una plaza de Oficial/a de Fontanería, personal laboral fijo, asimilado al grupo C2, 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:

- PRIMERO. Aprobar las bases que a continuación se insertan, que habrán de regir el concurso-oposición para cubrir una plaza de Oficial/a de Fontanería de este Ayuntamiento, por turno libre, de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.
- SEGUNDO. Aprobar la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de acceso libre, de una plaza de Oficial/a de Fontanería.
- 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.



AYUNTAMIENTO DE  
ARROYOMOLINOS



Libro de Decretos

Decreto: 2672 / 2025

Fecha: 20/8/2025

CSV: 28939IDOC27F6C8C9A44DC0B4985

Lo que se dicta en Arroyomolinos, el día de la fecha de la firma electrónica que consta impresa en el margen.

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

Documento firmado digitalmente.



## BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN EN TURNO LIBRE, CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA DE OFICIAL/A DE FONTANERIA, PERSONAL LABORAL FIJO, ASIMILADA AL GRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

### 1. PRIMERA. *Finalidad y normativa aplicable.*

Es objeto de las presentes bases, regular la convocatoria para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre, de una plaza de Oficial/a de Fontanería, personal laboral fijo, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada 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, cuyas características son:

- Personal laboral fijo
- Grupo/Subgrupo Asimilado: C2
- Denominación: Oficial/a fontanería
- Complemento Específico: 16.995,00€
- Nº de vacantes: 1
- Sistema de selección: Turno libre/concurso-oposición.

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

### SEGUNDA. *Descripción de la plaza.*

La plaza objeto de la convocatoria ha quedado descrita en la base anterior, y se encuentra adscrita en la RPT vigente del Ayuntamiento de Arroyomolinos, en el Área de Servicios a la Ciudad / Mantenimiento de la Ciudad, con el número de puesto: 2-SC-2.2.-11, y la denominación: OFICIAL/A DE FONTANERÍA.

#### 2.1. Funciones del puesto:

Las funciones generales, a realizar, se encuentran recogidas en la ficha descriptiva de los puestos de trabajo, según consta en la RPT del Ayuntamiento de Arroyomolinos, siendo las funciones del puesto de trabajo las siguientes:



- Realizar tareas vinculadas al montaje, reparación y mantenimiento en instalaciones municipales y/o la vía pública, conforme a la categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
- Informar al superior jerárquico respecto a las actividades realizadas en el transcurso de la jornada, así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Emitir partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
- Proponer mejoras técnicas para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo.
- Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidos en materia de prevención de riesgos laborales, comunicar al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto 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.

## 2.2. Incompatibilidad

Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.



### 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 naturales, 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 deberán ser presentadas según el modelo normalizado (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 naturales 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, 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; por tanto, es necesario aportar el anexo II de la relación de méritos y la documentación acreditativa de los mismos junto al anexo I de 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 trámite se podrá realizar 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@administración.es](mailto:Bienvenid@administración.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.

En cualquiera de las opciones de pago elegidas, el abono debe quedar debidamente acreditado documentalmente mediante resguardo de abono o documento acreditativo con sello bancario. El número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte de la persona aspirante debe coincidir con el número identificativo del resguardo del pago de la tasa.

No será válida la transferencia bancaria, el abono en metálico o en efectivo ni el giro postal o telegráfico. En caso de falta de pago se tendrá como un defecto que no es objeto de subsanación y se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

Se puede consultar la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen en la página web del Ayuntamiento de Arroyomolinos ([www.ayto-arroyomolinos.org](http://www.ayto-arroyomolinos.org)) [Inicio](#) / [Servicios](#) / [Trámites municipales](#) / Trámites de gestión tributaria.

Para poder disfrutar de las bonificaciones de dicha Ordenanza, deberá acreditarse documentalmente en el momento de la entrada de la solicitud acreditación documental del derecho a disfrutar de dicha bonificación, no siendo válida una declaración jurada de la persona solicitante.

## 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 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.

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 2025 es la "V".

Esta fase tendrá carácter eliminatorio, siendo necesaria la superación de todos sus ejercicios. La puntuación máxima en esta fase será de 20 puntos.

### 8.1.A. Ejercicio primero: Prueba práctica.

Consistirá en la realización de una práctica relacionada con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la preparación de los aspirantes en relación con el trabajo a desarrollar. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba una puntuación mínima de 5 puntos.

### 8.1.B. Segundo ejercicio: Prueba teórica tipo test.

Sólo serán convocados a la realización del segundo ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

El segundo ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas (más las de reserva que determine el Tribunal Calificador) con respuestas múltiples, siendo únicamente una de ellas la correcta, a realizar en un tiempo máximo de 1 hora. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa recogido en el anexo III de las presentes bases.

Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 0,20 puntos. 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 0,06 puntos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 5 puntos.



### **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 y que hubieran aportado junto con la instancia de presentación al proceso selectivo.

- 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 Oficial de Fontanería en el sector público y/o privado, a razón de 1 punto por cada año completo trabajado o fracción superior a 6 meses hasta un máximo de 5 puntos.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditan con certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de contratación o toma de posesión, o en su defecto, contratos de trabajo, junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios en el sector privado se acreditan mediante la presentación de contratos de trabajo o certificado de empresa, junto con el informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

### 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, seminarios, congresos o jornadas directamente relacionados con las funciones propias del puesto ofertado, 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, no valorándose aquellos cursos en los que no conste expresamente el número de horas, ni aquellos cuya duración sea inferior a 20 horas.

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.



Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,25 puntos en total.

#### 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 aún 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 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. 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.

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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **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 procesos selectivo, serán formadas bolsas de trabajo o listas de espera, a efectos de posibles nombramientos como personal laboral temporal 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.

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 una plaza de personal laboral, Oficial/a de Fontanería, 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<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, 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 una plaza de Oficial de Fontanería, 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](mailto: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**





AYUNTAMIENTO DE  
ARROYOMOLINOS



Libro de Decretos

Decreto: 2672 / 2025

Fecha: 20/8/2025

CSV: 28939IDOC27F6C8C9A44DC0B4985

**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:

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 2025.

*(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: OFICIAL/A DE FONTANERÍA.**

-Base 8.2) B1 **Antigüedad** como empleado público (puntuación máxima posible: 5,00 puntos)

Administración pública	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación



NOMBRE: Pavón Hernández  
M: Nieves Pavón Hernández  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 28939IDOC27F6C8C9A44DC0B4985  
PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil  
HASH DEL CERTIFICADO:  
AEFODX7SACB533CD7CAB30598A51C45168F96EFA



- Base 8.2) B2. **Experiencia profesional de Oficial/a de Fontanería** , en el sector Público y/o privado (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 8.2. B3 **Formación**. Cursos (puntuación máxima posible: 4,50 puntos)

Denominación	Centro	Horas	Puntuación







**ANEXO III . TEMARIO PUESTO OFICIAL/A DE FONTANERÍA  
(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 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El interesado en el procedimiento administrativo.
Tema	3	El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. Competencias Municipales.
Tema	4	El personal al servicio de la Administración Local. El empleado público: clases, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal de las Administraciones Públicas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Régimen de Incompatibilidad y régimen disciplinario.
Tema	5	La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Plan de Seguridad y Salud, modalidades de organización del a prevención. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención.
Tema	6	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
		MATERIAS ESPECÍFICAS
Tema	7	Principios básicos de fontanería: presión, caudal y pérdidas de carga. Herramientas manuales y eléctricas en fontanería: uso y mantenimiento. Tipos de instalaciones de agua: abastecimiento, evacuación y riego.
Tema	8	Instalaciones de agua potable: Diseño, ejecución y mantenimiento. Cálculo de caudales y presiones.
Tema	9	Instalaciones de saneamiento: Tipos de redes, ventilación, registros, materiales, trazado y mantenimiento.
Tema	10	Redes de distribución en edificios públicos: Acometidas, contadores, derivaciones, instalaciones interiores y normativa aplicable.
Tema	11	Normativa técnica aplicable a las instalaciones de fontanería: Código Técnico de la Edificación (CTE) rite, reglamentos locales.





Tema	12	Materiales y componentes: Tubos: tipos, características y usos (cobre, polietileno, multicapa, PVC, acero galvanizado). Válvulas: tipo y aplicaciones. Accesorios de unión: roscados, soldados, prensado, encolados. Aislamiento térmico y acústico de tuberías. Depósitos, bombas de presión y grupos de presión.
Tema	13	Instalaciones de energía solar térmica para ACS: Elementos de la instalación, principios de funcionamiento y mantenimiento.
Tema	14	Lectura e interpretación de planos e instrucciones técnicas: Símbolos, escalas, esquemas hidráulicos.
Tema	15	Soldadura y uniones en instalaciones de fontanería. Tipos (roscadas, soldadas, por compresión, etc)
Tema	16	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones hidráulicas. Diagnóstico de averías comunes, programación de mantenimiento.
Tema	17	Descalcificadores y tratamientos del agua: Funcionamiento, instalaciones y mantenimiento.
Tema	18	Bombas hidráulicas: Tipos, aplicaciones en fontanería, mantenimiento básico.
Tema	19	Redes exteriores de abastecimiento y saneamiento: Canalizaciones enterradas, arquetas, válvulas, mantenimiento urbano.
Tema	20	Seguridad en trabajos de fontanería: Equipos de protección individual, trabajos en altura, primeros auxilios.
Tema	21	Instalaciones contra incendios (red húmeda y bocas de incendio equipadas).
Tema	22	Detección y reparación de averías en redes de fontanería, mantenimiento preventivo y correctivo en edificios públicos, sustitución de griferías, cisternas, fluxores y aparatos sanitarios. Obturaciones, fugas y humedades: causas y soluciones. Intervención en situaciones de emergencia: inundaciones. Roturas, congelación de tuberías.
Tema	23	Sostenibilidad y ahorro de agua. Ahorro y eficiencia en el consumo de agua: Sistemas de reutilización, dispositivos economizadores, normativa sobre eficiencia hídrica.

En Arroyomolinos, a la fecha del sello  
Fdo.: M<sup>a</sup> de las Nieves Pavón Hernández  
CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL,  
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL