



DECRETO

Expediente nº: 12903/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto del Expediente: Convocatoria de 6 plazas de administrativo. 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 para cubrir seis plazas de Administrativo, grupo C, subgrupo C1, nivel 18, personal funcionario, mediante concurso-oposición, por el turno de promoción interna.

Considerando que compete a la Concejalía de Personal la aprobación de las bases de la convocatoria y efectuar la misma, vistos los informes y demás documentación que obran en el expediente, y de conformidad con lo establecido en el Decreto de Alcaldía de delegación de competencias número 1059/2026, de fecha 19 de marzo, en ejercicio de las funciones que me están conferidas, por el presente Decreto dispongo:

RESOLUCIÓN

-PRIMERO. Aprobar las bases que a continuación se insertan, que habrán de regir el concurso-oposición para cubrir seis plazas de administrativo del Ayuntamiento de Arroyomolinos, personal funcionario, por turno de promoción interna.

-SEGUNDO. Aprobar la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de promoción interna, de seis plazas de administrativo del Ayuntamiento de Arroyomolinos, que en la actualidad se encuentran vacantes.

-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.

DECRETO
Número: 2026-3839
Fecha: 25/09/2026

Cód. Validación: A2YYFAM6Y2SNTJ9PFDY44C7EX
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20



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 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: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026

Cód. Validación: A2YYFAM6Y2SNTJ9PFDY44C7EX
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20



BASES Y PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD SEIS PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CLASE ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID) POR PROMOCIÓN INTERNA.

PRIMERA. *Finalidad y normativa aplicable.*

Es objeto de las presentes bases, cubrir en propiedad cuatro plazas de Administrativo, por promoción interna, que se incluyen 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, mas dos plazas de administrativo, por promoción interna que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2026, aprobada por Resolución 3303/2026, de 12 de agosto, y publicada en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* Nº 195, de fecha 17 de agosto, cuyas características son:

- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Denominación: Administrativo
- Nivel: 18
- CE: 15.287,72 €
- Nº de vacantes: 6
- Sistema de selección: Promoción interna/concurso-oposición.

Desglose de los puestos:

- Administrativo de la Concejalía de Urbanismo (1-SC-1.2-04)
- Administrativo de la Concejalía de Promoción Económica y Desarrollo Local (1-SCI-6.0.1-02)
- Administrativo del Departamento de Intervención. (1-AG-2.1-05)
- Administrativo del Departamento de Tesorería/Recaudación/Catastro (1-AG-3.1-03)
- Administrativo del Departamento de Registro/Estadística (1-AG-1.2-04)
- Administrativo del Departamento de Secretaría (1-AG-1.3-03)

El número de plazas podrá ampliarse con las vacantes que surjan o se autoricen presupuestariamente durante el proceso selectivo, siempre que se acuerde antes de la resolución definitiva del mismo.

DECRETO
Número: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026



SEGUNDA. Descripción de la plaza.

Las plazas objeto de la convocatoria han quedado descritas en la base anterior, y se encuentran adscritas a la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

Las funciones generales, a realizar, se encuentran recogidas en cada caso en las fichas descriptivas de los puestos de trabajo, según consta en la RPT del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

TERCERA. Requisitos de participación.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Se auxiliar administrativo, funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Arroyomolinos, con al menos dos años de servicio activo en la Subescala de Auxiliares de Administración General en el Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional segundo grado o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, entendiéndose a estos efectos equivalente el Curso de Acceso a la Universidad para Mayores de 25 años, según lo dispuesto en la Orden EDU520/2011, de 7 de marzo, por la que se modifica la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- c) El acceso a cuerpos o escalas del grupo C podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde cuerpos o escalas del grupo D del área de actividad o funcional correspondiente, cuando éstas existan, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con valoración en la fase de concurso de los méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.
A estos efectos se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de esta Ley o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.
La presente disposición tiene el carácter de base del régimen estatutario de los funcionarios públicos, dictada al amparo del artículo 149.1.18ª de la Constitución.
- d) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- e) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- f) Los aspirantes a la plazas deben cumplir con los requisitos establecidos en la RPT.

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. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

DECRETO
Número: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026

Cód. Validación: A2YYFAM6Y2SNTJ9PFDY44C7EX
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20



Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo oficial del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Anexo I), 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 hábiles 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. Que se podrá descargar de la página web municipal.
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la titulación requerida para la participación en la convocatoria
- Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso conforme al Anexo II, al que se acompañará copia de los títulos o cursos que posea la persona aspirante y el certificado de servicios prestados.

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.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, 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 se presentarán preferiblemente telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>.

Asimismo, se podrán presentar presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Arroyomolinos, sito en Plaza Mayor 1 y por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la concejala delegada de Personal, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, de la cual se publicará reseña en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, publicándose íntegra en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal, contendrá como anexo único la relación

DECRETO
Número: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026



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 de reseña en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, publicándose íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal. 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 Segunda. 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, uno de ellos a propuesta de la Comunidad de Madrid, así como sus respectivos suplentes, actuando todos ellos con voz y voto, excepto el/la Secretario/a que sólo tendrá voz.

DECRETO
Número: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026

Cód. Validación: A2YYFAM6Y2SNTJ9PFDY44C7EX
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20



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.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que hay nombrado su composición.

OCTAVA. Procedimiento de selección. (Concurso-oposición)

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

8.1 FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de 2 ejercicios eliminatorios, con una puntuación máxima de 10 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada uno ellos para su superación.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido como nota de corte para la obtención de la calificación mínima de cinco puntos, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

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, publicado en el BOE número 184, de fecha 28 de julio de 2025, que para el ejercicio 2026 es la “U”.

8.1.A. Primer ejercicio: Prueba teórica tipo test.

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, consistente en responder 80 preguntas, con 3 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, que versarán sobre el contenido de los temas incluidos en el programa que figura como Anexo I de las presentes bases. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 0,125 puntos. La

DECRETO
Número: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026

Cód. Validación: A2YYFAM6Y2SNTJ9PFDY44C7EX
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20



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 0,041 puntos.

El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo de 80 minutos.

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

8.1.B.Segundo ejercicio: Prueba práctica tipo test.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, desglosado en preguntas, propuesto por el Tribunal, relacionado con el temario específico del programa de la oposición y con el ejercicio de las funciones propias del Cuerpo y Escala a la que se opta. El cuestionario estará compuesto por 25 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de estas la correcta. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 0,40 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 0,132 puntos.

El tiempo para su realización será como máximo de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

8.1.C. Calificación de la fase de oposición

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de cada uno de los ejercicios indicados.

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.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación final provisional de la fase de oposición, para realizar alegaciones.

8.2. FASE DE CONCURSO

DECRETO
Número: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026



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 12 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.

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 correspondientes a la experiencia profesional y de formación, acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 12 puntos, conforme al siguiente baremo:

B.1. Experiencia profesional en el puesto de trabajo (máximo de 7 puntos):

La puntuación máxima en este apartado será de 7 puntos.

— A razón de 0,10 puntos por cada mes efectivo de servicios prestados en la categoría de auxiliar administrativo o equivalente, en la Administración Pública.

La baremación del tiempo en el que la persona candidata haya permanecido en excedencia, reducción de jornada u otros permisos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, deberá computarse de acuerdo con la normativa vigente de aplicación en la materia.

B.2. Formación (hasta un máximo de 5 puntos):

Únicamente se valorarán acciones formativas, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Se valorará según el siguiente baremo:

- a) Hasta 20 horas superadas: 0,10 puntos por curso.
- b) De 21 a 34 horas superadas: 0,20 puntos por curso.
- c) De 35 a 49 horas superadas: 0,30 puntos por curso.
- d) De 50 a 100 horas superadas: 0,50 puntos por curso.
- e) De más de 100 horas superadas: 0,75 punto por curso.

DECRETO
Número: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026

Cód. Validación: A2YYFAM6Y2SNTJ9PFDY44C7EX
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20



En el certificado, diploma o título de los cursos de formación deberá acreditarse el número de horas realizadas.

Los cursos en los que no se especifique el número de horas no se computarán.

No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico.

Dada la necesidad de que los conocimientos acreditados reflejen la evolución normativa, técnica y procedimental relacionada con las funciones del puesto, solo se valorarán los cursos de formación realizados en los últimos quince años a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 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 aun 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.

DECRETO
Número: 2026-3839
Fecha: 25/09/2026

Cód. Validación: A2YYFAM6Y2SNTJ9PFDY44C7EX
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20



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.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

La concejal delegada de Personal deberá nombrar funcionarios a los/las aspirantes propuestos. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Una vez publicado el nombramiento de funcionario de carrera, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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

DECRETO
Número: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026

Cód. Validación: A2YYFAM6Y2SNTJ9PFDY44C7EX
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20



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.

Arroyomolinos, fecha de la firma electrónica inserta en el margen.

LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,
MARÍA DE LAS NIEVES PAVÓN HERNÁNDEZ

DECRETO
Número: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026

ANEXO I A LAS BASES ESPECÍFICAS



Modelo de solicitud para participar en el procedimiento selectivo de seis plazas de funcionario/a de carrera de la categoría de Administrativo para el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid), de promoción interna. Por concurso-oposición.

AL SR./SRA. ALCALDE/SA O CONCEJAL/A DELEGADO/A DE PERSONAL DEL
AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

D./D^a. _____, 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 seis plazas de Administrativo, por promoción interna, 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 declara expresamente en este acto su compromiso de probar documentalmente, una vez superadas las pruebas selectivas, todos los datos que figuren en la solicitud.
6. 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.

DECRETO
Número: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026



(☐) 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.

7. 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 Administrativo/a. 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.

DECRETO
Número: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026

Cód. Validación: A2YYFAM6Y2SNTJ9PFDY44C7EX
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20



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), 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 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 2026.

(Firma)

DECRETO
Número: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026

Cód. Validación: A2YYFAM6Y2SNTJ9PFDY44C7EX
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20



**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: ADMINISTRATIVO

-Base 8.2.B1. Experiencia profesional en el puesto de trabajo (puntuación máxima posible: 7,00 puntos)

Administración pública/Privada	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación

DECRETO
Número: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026



-Base 8.2.B2. Cursos de formación (puntuación máxima posible: 5,00 puntos)

[illegible]

DECRETO
Número: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026

Cód. Validación: A2YYFAM6Y2SNTJ9PFDY44C7FX
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20

ANEXO III. TEMARIO PUESTO ADMINISTRATIVO
(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.

		GRUPO II. TEMARIO
Tema	1	El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho. Especial referencia al Derecho Administrativo. La Ley. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento y los límites de la potestad reglamentaria.
Tema	2	El acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actualización administrativa.
Tema	3	La Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados. La
Tema	4	La Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas: derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Obligación de resolver. El silencio administrativo.
Tema	5	La Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Garantías del procedimiento. Aspectos fundamentales de las fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
Tema	6	Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión. La reclamación económico-administrativa.
Tema	7	La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.
Tema	8	La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Procedimiento sancionador.
Tema	9	La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. El procedimiento general de expropiación.
Tema	10	Los contratos en el Sector Público (I): Legislación vigente. Ámbito de aplicación. Concepto y clases.
Tema	11	La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. A competencia.
Tema	12	Los contratos en el Sector Público (II): Requisitos necesarios para la celebración de contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación: aspectos principales.
Tema	13	La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico.

DECRETO
Número: 2026-3839
Fecha: 25/09/2026

Cód. Validación: A2YYFAM6Y2SNTJ9PFDY44C7EX
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20





Tema	14	El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico. La selección del personal. La Oferta de Empleo Público y los procesos de selección.
Tema	15	Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
Tema	16	Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
Tema	17	El contrato de trabajo: Concepto y naturaleza. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades.
Tema	18	Los ingresos públicos: concepto y características. El sistema tributario español: esquema general. Especial referencia a los impuestos gestionados por la Administración Local.
Tema	19	El presupuesto las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
Tema	20	El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Las diferentes técnicas presupuestarias: el presupuesto clásico, el presupuesto por programas.
Tema	21	Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio.
Tema	22	El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. B
Tema	23	La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (I): Objeto y Ámbito de aplicación. Sujetos obligados. La obligación de suministrar información.
Tema	24	La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (II): Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Solicitud de acceso a la información. Causas de inadmisión. Tramitación. Resolución. Unidades de información. Formalización del acceso.
Tema	25	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.
Tema	26	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Estructura y contenido. Especialidades en el Sector Público.
Tema	27	Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD): Definiciones. Principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos de los interesados. Obligaciones de los responsables y encargados. Delegado de protección de datos.
Tema	28	Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid. Objeto, contenido y naturaleza de la ordenación urbanística. Principios rectores.

DECRETO

Número: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026

Cód. Validación: A2YYFAM6Y2SNTJ9PFDY44C7EX
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20





Tema	29	Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid. Clasificación del suelo. Planes parciales.
Tema	30	El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Exenciones. Sujeto pasivo. Tipo de gravamen. Cuota, devengo y periodo impositivo.
Tema	31	El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo y cuota. – Período impositivo y devengo. Altas, bajas y transferencias.
Tema	32	Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
Tema	33	Nociones Generales sobre prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Normativa de aplicación.
Tema	34	El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.
Tema	35	Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
Tema	36	Otras entidades locales: las comarcas, la áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. La entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.
Tema	37	Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
Tema	38	Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones.
Tema	39	El Servicio Público Local: formas de gestión del Servicio Público Local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público.
Tema	40	Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes.

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: 2026-3839 Fecha: 25/09/2026

Cód. Validación: A2YYFAM6Y2SNTJ9PFDY44C7EX
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20

