III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

126 TORRELODONES

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de noviembre 2026 se aprobaron las bases para la provisión de plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Torrelodones, cuyo texto es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES

1. *Normas generales*

1.1. *Objeto de la convocatoria, sistema selectivo y características del puesto de trabajo*.—Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para el acceso por turno libre a plazas de Auxiliar Administrativo, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C2, en el Ayuntamiento de Torrelodones.

El número de plazas se determinará en la convocatoria del proceso selectivo que se publique en el "Boletín Oficial del Estado", en ejecución de la Oferta de Empleo Público a la que se encuentren vinculadas.

1.2. *Legislación aplicable*.—La presente convocatoria se desarrollará con arreglo a las Bases Generales, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en su sesión celebrada el 12 de junio de 2018, publicadas en el Boletín de la Comunidad de Madrid n.º 178, del día 27 de julio de 2018.

1.3. *Ampliación de plazas*.—Por motivos de eficacia en la gestión de las convocatorias derivadas de la Oferta de Empleo Público, estas bases podrán incorporar plazas incluidas en otras Ofertas de Empleo Público que, estando consignadas presupuestariamente, aún no hubiesen sido convocadas. En todo caso, la ejecución de la Oferta de Empleo Público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde la fecha de la publicación del acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

A estos efectos, el número de plazas establecido en la convocatoria podrá incrementarse con las vacantes que se produzcan o existan en la categoría hasta el día en que se publique la fecha, lugar y hora de inicio de la última prueba selectiva mediante el correspondiente anuncio. La convocatoria o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, cuando se produzca, únicamente, un incremento en el número de plazas vacantes convocadas no será preceptiva la apertura de un nuevo plazo de presentación de instancias, cuando la ampliación de produzca antes del inicio de la última prueba selectiva de la fase de oposición. Dicha ampliación deberá realizarse por el órgano competente para la aprobación de las bases y publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal y en la página web municipal.

2. *Requisitos específicos de los aspirantes*

2.1. Los generales para el acceso a la Función Pública, según se establece en el punto 2 de las Bases Generales.

2.2. Los específicos que seguidamente se indican:

a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional I o equivalente, o haber satisfecho los derechos para su expedición.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación.

BOCM-20261113-126

3. *Solicitudes*

3.1. Se presentarán en el plazo y de la forma que se indica en las Bases Generales.
3.2. La tasa por derechos de examen de este proceso selectivo será de 11,66 €, cuyo importe se hará efectivo en el banco y cuenta del Ayuntamiento que se indique en la propia instancia.

4. *Tribunales*

4.1. El tribunal calificador que actuará en el proceso de selección, se regirá por las normas contenidas en el punto 6 de las bases generales.
4.2. El tribunal tendrá la categoría tercera a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5. *Desarrollo del proceso selectivo*

5.1. El procedimiento de selección será el de oposición libre. Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.
5.2. El primero consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas. Para cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. El tribunal podrá incluir preguntas de reserva cuyas respuestas se tendrán en cuenta en el caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio.
Se calificará de 0 a 10 puntos. Serán considerados aptos los opositores que hubiesen obtenido las mejores puntuaciones hasta completar el número total de 30 opositores (criterio 1), siempre y cuando su puntuación alcanzada sea igual o superior a 5 puntos (criterio 2). Mediante la aplicación de los criterios anteriores, el Tribunal establecerá la nota de corte del ejercicio. Todos los opositores con idéntica puntuación a aquél aprobado con la nota de corte se considerarán igualmente aprobados, aunque se supere entonces el número de opositores indicado en el criterio 1. No obstante, y únicamente en el caso de no poder completar el número de aprobados en el criterio 1 se determinará con efecto inmediato la nota de corte igual a 5 puntos sin más requisitos, y todo aquel que supere o iguale dicha nota será considerado apto en el primer ejercicio del proceso selectivo.
5.3. El segundo será de carácter práctico y consistirá en la resolución, a través de un PC facilitado por el Ayuntamiento, de uno o varios supuestos prácticos que fije el Tribunal, con lo que se demostrará el conocimiento acerca del entorno operativo Windows (Microsoft Word, Excel y correo electrónico), y el conocimiento práctico de los temas establecidos del Anexo I de estas bases. La duración para la realización de este ejercicio estará entre sesenta y ciento veinte minutos, a criterio del Tribunal.
Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

6. *Calificación definitiva y lista de aprobados*

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por lo establecido en el punto 8 de las bases generales.

7. *Nombramiento en prácticas*

7.1. Publicada la relación de aprobados de la fase de oposición se procederá al nombramiento de Auxiliar Administrativo en prácticas por un período de dos meses.
7.2. Será requisito indispensable la superación de este período con la calificación de apto para el nombramiento como funcionario de carrera.
7.3. Al término del período de prácticas se evaluará a cada aspirante, en términos de apto o no apto, la capacidad para el desarrollo del trabajo, la aplicación de los conocimientos teóricos, la adaptación a la estructura organizativa, la iniciativa y la actitud hacia el servicio público.
Los órganos correspondientes de la Administración declararán mediante resolución motivada, la pérdida de todos los derechos al nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes que resulten declarados no apto.
7.4. En el caso de no superar el período de prácticas, se procederá al nombramiento en prácticas del siguiente candidato/a que haya superado la oposición en función de la mayor puntuación.

BOCM-20261113-126

7.5. Cuando un funcionario que hubiera superado las pruebas selectivas, hubiera prestado servicio como funcionario interino en una plaza igual a la que accede por un período mínimo de seis meses, no procederá la realización del período de prácticas.

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978.
2. La organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.
3. Régimen Jurídico del Sector Público.
4. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Protección de datos de carácter personal.
6. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
7. El municipio. El término municipal. La población.
8. Organización municipal y competencias.
9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.
10. Procedimiento administrativo local.
11. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Los bandos.
12. El Urbanismo, los Planes Urbanísticos y los instrumentos de ejecución.
13. La función pública. Funcionarios de la Administración Local con Habilitación con Carácter Nacional.
14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
15. Los bienes de las Entidades Locales.
16. Los contratos del Sector Público.
17. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
18. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
19. Los Tributos Locales: Impuestos, Tasas, Contribuciones especiales.
20. Presupuestos municipales y gasto público.

Torrelodones, a 4 de noviembre de 2026.—La concejal delegada de Recursos Humanos, Lorena Fernández Martínez.

(01/17.926/26)

BOCM-20261113-126