

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

48**COSLADA**

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Coslada, en sesión celebrada el 30 de julio de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.—Aprobar de bases específicas para la selección de nueve plazas de Administrativo/a, Grupo de titulación C1, correspondiente a la promoción interna de 2023, 2025 y 2026, quedando redactadas de la siguiente manera:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE NUEVE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A

1.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS:

SISTEMA: PROMOCIÓN INTERNA

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A

GRUPO/ SUBGRUPO DE TITULACIÓN: C / C1

PROCEDIMIENTO SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN

PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO: SEIS. Escala De Administración General, Subescala Administrativa.

PLAZAS DE PERSONAL LABORAL: TRES. Categoría profesional de Administrativo/a, Grupo C1, conforme al Convenio Colectivo vigente.

TITULACIÓN EXIGIDA: Bachiller o Técnico

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes al proceso de promoción interna deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales de Promoción Interna del Ayuntamiento de Coslada y, además, los siguientes:

a) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico.

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá excepcionarse el requisito de titulación siempre que las personas aspirantes acrediten las situaciones contempladas en dicha disposición (antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2, o de cinco años junto con la superación del curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos).

b) Ostentar la condición de personal empleado/a público del Ayuntamiento de Coslada, como personal de funcionario/a de carrera o como personal laboral fijo.

c) Acreditar una antigüedad mínima de dos años de servicio activo en el Subgrupo o categoría de procedencia, conforme al artículo 22.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y al artículo 76 del Real

Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación conforme a la disposición final cuarta del TREBEP, y según el siguiente cuadro:

COLECTIVO	MODALIDAD	SUBGRUPO / CATEGORÍA DE PROCEDENCIA	ANTIGÜEDAD MÍNIMA
Personal funcionario de carrera	Promoción interna vertical	Subgrupo C2 (Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, u otras Escalas del mismo Subgrupo)	2 años de servicio activo en el Subgrupo C2
Personal funcionario de carrera	Promoción interna horizontal	Subgrupo C1 (Cuerpos, Escalas o categorías distintas de la convocada)	2 años de servicio activo en el Subgrupo C1
Personal laboral fijo	Promoción interna vertical	Grupo o categoría profesional inferior equivalente al Subgrupo C2, según el Convenio Colectivo	2 años de servicio activo en dicho subgrupo o categoría
Personal laboral fijo	Promoción interna horizontal	Categoría profesional distinta encuadrada en el mismo Subgrupo C1, según el Convenio Colectivo	2 años de servicio activo en dicha categoría

Los requisitos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

3.- CONTENIDO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

3.1. FASE DE CONCURSO

3.1.1. Por EXPERIENCIA PROFESIONAL, hasta un máximo de 8 puntos.

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Coslada en plazas según se establece a continuación:

COLECTIVO	MODALIDAD	SERVICIOS PRESTADOS EN PLAZAS	PUNTUACIÓN
Personal funcionario de carrera	Promoción interna vertical	Plazas del Subgrupo C2 (Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, u otras Escalas del mismo Subgrupo)	1 punto por cada 6 meses completos, hasta un máximo de 6 puntos
Personal funcionario de carrera	Promoción interna horizontal	Plazas del Subgrupo C1 (Cuerpos, Escalas o categorías distintas de la convocada)	1 punto por cada 6 meses completos, hasta un máximo de 6 puntos
Personal laboral fijo	Promoción interna vertical	Plazas en grupo o categoría profesional inferior al convocado equivalente al Subgrupo C2, según el Convenio Colectivo	1 punto por cada 6 meses completos, hasta un máximo de 6 puntos
Personal laboral fijo	Promoción interna horizontal	Plazas en categoría profesional distinta encuadrada en el mismo Subgrupo C1, según el Convenio Colectivo	1 punto por cada 6 meses completos, hasta un máximo de 6 puntos

b) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Coslada en puestos de Administrativo/a, Responsable administrativo/a o Jefatura administrativa, ocupados mediante desempeños provisionales, atribuciones temporales de funciones, provisiones de puestos o comisiones de servicio: 0,33 puntos por cada 6 meses completos, hasta un máximo de 4 puntos.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plazas del Subgrupo C2 o del grupo o categoría profesional equivalente al de la plaza convocada: 1 punto por cada 6 meses completos, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación total del apartado 3.1.1 no podrá superar, en ningún caso, el máximo de 8 puntos, aunque la suma de las puntuaciones parciales de sus subapartados resulte superior.

3.1.2. Por FORMACIÓN, hasta un máximo de 4 puntos.

a) Por cursos de formación, jornadas y/o congresos relacionados con el puesto de trabajo a cubrir, distintos de los contemplados en el apartado 3.1.3 de las presentes Bases Específicas: 0,008 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Por cursos de formación, jornadas y/o congresos relativos a prevención de riesgos laborales, perspectiva de género y competencias digitales: 0,008 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación total del apartado 3.1.2 no podrá superar, en ningún caso, el máximo de 4 puntos, aunque la suma de las puntuaciones parciales de sus subapartados resulte superior.

3.1.3. OTROS MÉRITOS, hasta un máximo de 1,4 puntos.

a) Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida: 0,7 puntos.

b) Por estar en posesión de cursos específicos de SicalWin: 0,7 puntos.

c) Por estar en posesión de cursos específicos de Firmadoc: 0,7 puntos.

d) Por la utilización de programas o aplicaciones informáticas corporativas distintas de las contempladas en los apartados b) y c) anteriores, que podrá certificarse mediante informe detallado de la persona responsable del Área: 0,7 puntos.

e) Por haber superado procesos selectivos en Administraciones Públicas en idéntico puesto y plaza objeto de la convocatoria: 0,7 puntos.

La puntuación total del apartado 3.1.3 no podrá superar, en ningún caso, el máximo de 1,4 puntos, aunque la suma de las puntuaciones parciales de sus subapartados resulte superior.

Por la suma de todos los apartados de la fase de concurso podrá obtenerse un máximo de 13,4 puntos (8 + 4 + 1,4).

3.2. FASE DE OPOSICIÓN:

3.2.1. EJERCICIO ÚNICO, de carácter obligatorio y eliminatorio:

– Primera parte.

Cuestionario tipo test de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la más correcta, a realizar en 60 minutos y relacionado con el temario del Anexo I de la presente convocatoria.

Las preguntas no contestadas o mal contestadas no penalizarán. Esta parte se calificará de 0 a 10 puntos.

– Segunda parte

Resolución de un supuesto o prueba prácticos relacionados con el puesto de trabajo a ocupar y con los contenidos del temario, a elegir por la persona aspirante entre dos o más propuestos por el Órgano de Selección, con puntuación de 0 a 10 puntos.

Las dos partes del ejercicio único se realizarán en unidad de acto, sucesivamente, en el mismo día.

Corresponde al Órgano de Selección la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación necesaria para superar cada una de las partes del ejercicio, de conformidad con el sistema de valoración previsto en las presentes Bases y los criterios de corrección establecidos para cada prueba. A tal efecto, podrá fijar la puntuación mínima exigida en atención a la dificultad de la prueba, el nivel de conocimientos acreditado por las personas aspirantes y el resultado general obtenido en el proceso selectivo, debiendo quedar dicha decisión debidamente motivada y reflejada en el acta.

3.3. CALIFICACIÓN FINAL

Será la suma de la puntuación obtenida en la Fase de Oposición más la puntuación obtenida en la Fase de Concurso.

Ante situaciones de empate en la calificación final, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en el ejercicio de carácter práctico. De persistir el empate, se resolverá atendiendo a los resultados obtenidos, sin límite de puntuación, por el siguiente orden:

1º. El total de la puntuación obtenida en el apartado 3.1.1.a) del baremo de méritos, computando el total de puntos alcanzados sin tener en cuenta el límite de 6 puntos. Si se mantiene la paridad, se aplicará el siguiente criterio.

2º. El total de la puntuación obtenida en el apartado 3.1.1.b) del baremo de méritos, computando el total de puntos alcanzados sin tener en cuenta el límite de 4 puntos. Si se mantiene la paridad, se aplicará el siguiente criterio.

3º. El total de la puntuación obtenida en el apartado 3.1.1.c) del baremo de méritos, computando el total de puntos alcanzados sin tener en cuenta el límite de 2 puntos. Si se mantiene la paridad, se aplicará el siguiente criterio.

4º. El total de la puntuación obtenida en el apartado 3.1.2.a) del baremo de méritos, computando el total de puntos alcanzados sin tener en cuenta el límite de 4 puntos. Si se mantiene la paridad, se aplicará el siguiente criterio.

5º. El total de la puntuación obtenida en el apartado 3.1.2.b) del baremo de méritos, computando el total de puntos alcanzados sin tener en cuenta el límite de 1 punto. Si se mantiene la paridad, se aplicará el siguiente criterio.

6º. Por orden alfabético de los apellidos, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

4.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo para la presentación de las solicitudes será de 20 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes Bases Específicas y su correspondiente

convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Las solicitudes se presentarán en el Registro General, accesible a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Coslada, o mediante el procedimiento establecido en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.- BOLSA DE TRABAJO

5.1. Las personas aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, no obtengan plaza, integrarán una bolsa de trabajo única, ordenada de mayor a menor puntuación, conforme a lo previsto en el punto 8.8 de las Bases Generales de Promoción Interna.

5.2. La bolsa de trabajo resultante podrá ser utilizada indistintamente tanto para nombramientos de personal funcionario interino, en los supuestos previstos en el artículo 10.1 del TREBEP, como para contrataciones de personal laboral temporal, en los supuestos previstos en el artículo 11 del TREBEP y en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en puestos de trabajo de iguales o similares características a las plazas convocadas.

5.3. Orden de llamamiento: El orden de prelación en la bolsa vendrá determinado exclusivamente por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo. Los llamamientos se realizarán siguiendo rigurosamente dicho orden, ofreciendo al aspirante que corresponda la plaza vacante o sustitución disponible en ese momento, con independencia del régimen jurídico (personal funcionario o laboral) que lleve aparejado el puesto a cubrir.

En caso de agotarse la bolsa de trabajo, podrán realizarse llamamientos a quienes hubieran superado la primera parte del ejercicio único, conforme al punto 8.9 de las Bases Generales de Promoción Interna.

ANEXO I – TEMARIO

1.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases de personal. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta. (Capítulo I del Título II; Capítulos I, II, III y VI del Título III).

2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. (Capítulo II del Título I).

3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Los actos administrativos. (Título III).

4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Revisión de los actos en vía administrativa. (Título V).

5.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. (Títulos I, II y III).

6.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. (Título Preliminar; Capítulos I y III del Título I).

7.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El Presupuesto de la Administración Local: concepto y estructura de gastos e ingresos. (Capítulo I del Título VI).

8.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Calificación de los contratos. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios. Contratos mixtos. (Sección 1ª del Capítulo II del Título Preliminar).

9.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. (Capítulos I y II del Título Preliminar).

10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Funcionamiento electrónico del sector público. (Capítulo V del Título Preliminar).

11.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Registro de entrada y salida de documentos. Expedientes. Comunicaciones y notificaciones. (Secciones 2ª, 3ª y 6ª del Capítulo I del Título VI).

12.- El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. (Título Preliminar, Títulos I y II).

13.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. (Capítulo III).

14.- SicalWin: principales funciones y utilidades.

15.- Firmadoc: principales funciones y utilidades.

16.- Correo electrónico GroupWise: conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Libreta de direcciones. Gestión de calendario.

17.- Microsoft Windows: Explorador. Gestión de carpetas y archivos. Herramientas.

18.- Procesador de textos Microsoft Word: principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos. Gestión, grabación e impresión de ficheros.

19.- Hojas de cálculo Microsoft Excel: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones.

20.- Inteligencia artificial para tareas administrativas.

Coslada, a 3 de agosto de 2026.—El alcalde-presidente en funciones, Fernando Romero Castro.

(03/13.701/26)

