



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

ALBA LOPEZ JIMENEZ (1 de 1)
CONCEJAL
Firma: 15/09/2026
HASH: ae68386c5504784cb65b139fb1cd6a22



TEXTO REFUNDIDO, TRAS RESOLUCIÓN DE JGL DE 31 DE JULIO DE 2026: BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

De conformidad con el art. 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, de aplicación a la Administración Local de acuerdo con los arts. 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se establecen las siguientes **BASES:**

PRIMERA. -Se convoca concurso para la provisión definitiva de los siguientes puestos de trabajo de **Administrativo de Administración General** entre funcionarios Administrativos de Administración Local, Escala Administración General, Sub-escala de Administrativos que actualmente estén en activo en el Ayuntamiento de Guadarrama:

1.- Puestos de Administrativo de Administración General (C.1) con la categoría de **jefe de Negociado:**

Núm.	Organigrama	Grupo de Programa	PUESTOS DE JEFE DE NEGOCIADO	Subgrupo	Nivel CD	Complemento Específico/año	Requisitos específicos.
1	B.1.2.	9300	Contabilidad	C1	21	20.121'09	Experiencia efectiva como administrativo en el Negociado de Administrativo de Contabilidad de mínimo de 3 años o, en su caso, formación específica en materia de Contabilidad Pública Local mínima de 150 horas con aprovechamiento acreditado.
2	C.1.1.	1700	Medio Ambiente	C1	21	20.121'09	Experiencia efectiva como administrativo en el Negociado de Administrativo de Medio Ambiente/Área UOS de mínimo de 3 años o, en su caso, formación específica en materia de Gestión Pública Local del Medio Ambiente mínima de 150 horas con aprovechamiento acreditado.

Cód. Verificación: 35M2714GFH9393EFG7MFCK3
Verificación: <https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 24





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

3	A.1.7.	1700	Informática	C1	21	20.121'09	Formación específica en materia de Gestión Informática Local mínima de 150 horas con aprovechamiento acreditado.
---	--------	------	-------------	----	----	-----------	--

2.- Puestos de Administrativo de Administración General (C.1):

Núm.	Organigrama	Grupo de Programa	PUESTOS DE ADMINISTRATIVO	Subgrupo	Nivel CD	Complemento Específico/año	Requisitos específicos.
4	A.1.5	9230	Oficina Administrativa de Estadística y Padrón	C.1	20	16.263'74	
5	A.1.8.	9200	Negociado de Contratación	C.1	20	16.263'74	
6	B.1.1.	9300	Negociado de Control Interno y Fiscalización	C.1	20	16.263'74	
7	B.1.2.	9300	Negociado de Contabilidad	C.1	20	16.263'74	Aportar como mínimo 3 puntos bien por méritos en formación especializada (apartado B.2.a.1) o por servicios prestados en el Neg. como Administrativo o Auxiliar (apartados A.1.b y c)
8	B.1.2	9300	Negociado de Contabilidad	C.1	20	16.263'74	Aportar como mínimo 3 puntos bien por méritos en formación especializada (apartado B.2.a.1) o por servicios prestados en el Neg. como Administrativo o Auxiliar (apartados A.1.b y c)
9	B.1.3	9300	Negociado Personal	C.1	20	16.263'74	
10	B.1.4	9300	Neg. Prevención de Riesgos Laborales	C.1	20	16.263'74	
11	B.2.1	9340	Neg. Tesorería	C.1	20	16.263'74	Aportar como mínimo 3 puntos bien por méritos en formación especializada (apartado B.2.a.1) o por servicios prestados en el Neg.

Cód. Validación: 35M27T4GFHN93P3ETG7MFMCK3
Verificación: https://www.ayuntamientodeguadarrama.es/verificacion-electronica.es/

Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 24





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

							como Administrativo o Auxiliar (apartados A.1.b y c)
12	B.2.1	9340	Neg. Tesorería	C.1	20	16.263'74	Aportar como mínimo 3 puntos bien por méritos en formación especializada (apartado B.2.a.1) o por servicios prestados en el Neg. como Administrativo o Auxiliar (apartados A.1.b y c)
13	B.2.3.	9320	Negociado de Gestión Ingresos.	C.1	20	16.263'74	
14	C.1.1.	1532	Oficina Administrativa de Área UOS.	C.1	20	16.263'74	
15	F.1.3.	3400	Oficina Administrativa Deportes	C.1	20	16.263'74	
16	G.2.3	3300	Oficina Administrativa de Educación y Cultura	C.1	20	16.263'74	
17	G.3	3300	Festejos Populares	C1	20	16.263,74	
18	B.2.2.	9320	Negociado de Recaudación.	C1	20	16.263,74	

En El Anexo I a estas bases figura el Organigrama 2026 del Ayuntamiento de Guadarrama.

SEGUNDA. -Requisitos y Condiciones de Participación.

1.-Podrán tomar parte en el Concurso los funcionarios de carrera pertenecientes a la sub-escala de Administrativos de Administración General del Ayuntamiento de Guadarrama que reúnan las condiciones exigidas en las presentes bases y hayan permanecido en su último destino un mínimo de 2 años.

No obstante, lo anterior, en el supuesto de que se concurre a puestos de trabajo incluidos dentro de un mismo Grupo de Programa o Código del Organigrama del de origen, la permanencia exigida mínima para concursar se reduce a 1 año.





2.- Podrán participar los funcionarios que, cumpliendo el requisito anterior, se encuentren en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.

3.- Serán concursantes obligatorios los funcionarios pertenecientes a la sub-escala de Administrativos de Administración General que:

a.- habiendo accedido a la sub-escala no hubieran obtenido un primer destino con carácter definitivo y tengan un destino de carácter provisional; y

b.- aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con carácter provisional bien hubiera sido obtenido por concurso provisional o bien por adscripción.

Los concursantes obligatorios que no hubieran participado en el Concurso obtendrán destino por resolución de la Alcaldía entre aquellos puestos de trabajo que hubieran quedado desiertos. Dicha resolución tendrá los mismos efectos que la resolución del presente Concurso.

4.- Resuelto el Concurso y trasladado al nuevo puesto de trabajo, de conformidad con el art. 41.2 del RD 364/1995, los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en un nuevo concurso.

TERCERA. – Valoración de méritos del Concurso.

1.- El procedimiento de provisión es por Concurso mediante la valoración de los méritos aportados por los funcionarios de conformidad con la base Tercera.

2.- La valoración de los méritos se realizará sobre la puntuación máxima total de 100 puntos y de acuerdo con las ponderaciones de los siguientes méritos:

A.- CARRERA PROFESIONAL. Puntuación máxima 55 puntos en la que se ponderarán los siguientes méritos:

A.1. Experiencia Profesional. JEFATURAS DE NEGOCIADO.

Entrevista personal estructurada y baremada (máximo 35 puntos). Dada la especial complejidad técnica, responsabilidad organizativa y funciones de coordinación inherentes a los puestos de Jefatura de Negociado, se considera necesario incorporar una entrevista personal de carácter profesional, orientada exclusivamente a verificar y valorar la adecuación de las competencias, conocimientos y experiencia efectiva de las personas candidatas a las funciones concretas del puesto convocado. Esta entrevista de los candidatos con la Comisión Técnica tendrá por objetivo la valoración de los aspirantes conforme a la discrecionalidad técnica de sus miembros y los criterios previamente establecidos y conocidos por los aspirantes garantizando el respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, transparencia y seguridad jurídica.

Criterios de valoración de la entrevista:

A través de la misma se valorará especialmente el trabajo desarrollado en la Dirección o Servicio correspondiente, el grado de conocimiento de los procedimientos administrativos específicos de la unidad, la experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con las funciones propias del Negociado, la capacidad de organización y priorización de tareas, la coordinación de equipos de





trabajo, la resolución de incidencias derivadas de la gestión administrativa ordinaria y el conocimiento de las aplicaciones informáticas, herramientas de gestión y normativa sectorial que resulten de aplicación. La entrevista no tendrá por finalidad valorar aspectos subjetivos o personales de los candidatos, sino constatar, mediante indicadores objetivables y puntuables, el nivel de adecuación profesional al puesto, atendiendo a la especialización requerida para el correcto desempeño de las funciones de Jefatura de Negociado

Contenido de la entrevista:

1. Trabajo desempeñado y experiencia acreditada en la Dirección, Área o Servicio correspondiente. Experiencia en coordinación de personal y gestión de incidencias administrativas (hasta 9 puntos)
2. Conocimiento de los procedimientos administrativos específicos de la unidad (hasta 8 puntos).
3. Capacidad de organización, planificación y seguimiento de tareas (hasta 8 puntos).
4. Manejo de aplicaciones informáticas y herramientas de gestión específicas utilizadas en la unidad (hasta 10 puntos).

Puntuación mínima:

Se establece una puntuación mínima de 12 puntos en la entrevista para poder optar al puesto concursado.

A.2.-Antigüedad. (JEFATURAS DE NEGOCIADO) Puntuación máxima 20 puntos.

- 2 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo C.1 independiente de la Administración en que se hubieren prestado.
- 1 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo C.2 independiente de la Administración en que se hubieren prestado.
- 0.50 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo E independiente de la Administración en que se hubieren prestado.

A.3.- Nivel o grado consolidado. (JEFATURAS DE NEGOCIADO) Puntuación máxima 4 puntos. Nivel o Grado Consolidado a efectos de

Complemento de Destino sólo funcionarios.

- Nivel 21: 4'0 puntos.
- Nivel 20: 3'5 puntos.
- Nivel 19: 3'0 puntos.
- Nivel 18: 2'5 puntos.
- Nivel 17: 2'0 puntos.





- Nivel 16: 1'5 puntos.
- Nivel 15: 1'0 puntos.
- Nivel 14: 0'5 puntos.

Forma de acreditación de los méritos: mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública donde se hayan prestado los servicios.

A.1.- Experiencia Profesional. ADMINISTRATIVOS Puntuación máxima 45 puntos.

A.1.a) Haber desempeñado puestos de Jefe de Negociado. Puntuación máxima 45 puntos.

- 1'00 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Jefe de Negociado-administrativo del Negociado al que se concursa.
- 0'75 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Jefe de Negociado-administrativo en Negociados del Ayuntamiento de Guadarrama diferentes al que se concursa.
- 0'60 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Jefe de Negociado-administrativo de Administración General en la Administración Local.

A.1.b) Haber desempeñado puestos de Administrativo. Puntuación máxima 30 puntos.

- 0'60 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Administrativo en el Negociado al que se concursa.
- 0'40 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Administrativo en Negociados del Ayuntamiento de Guadarrama diferentes al que se concursa.
- 0'30 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Administrativo de Administración General en la Administración Local o equivalente laboral.

A.1.c) Haber desempeñado puestos de Auxiliar Administrativo. Puntuación máxima 20 puntos.

- 0'40 puntos por mes o fracción por servicios prestados y como Auxiliar Administrativo del Negociado al que se concursa.
- 0'20 puntos por mes o fracción por servicios prestados y como Auxiliar Administrativo en Negociados del Ayuntamiento de Guadarrama diferentes al que se concursa.
- 0'15 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Auxiliar Administrativo de Administración General en la Administración Local

A.2.-Antigüedad. (ADMINISTRATIVOS). Puntuación máxima 6 puntos.

- 0.05 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo C.1 independiente de la Administración en que se hubieren prestado.





- 0.02 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo C.2 independiente de la Administración en que se hubieren prestado.
- 0.01 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo E independiente de la Administración en que se hubieren prestado.

A.3.- Nivel o grado consolidado (ADMINISTRATIVOS). Puntuación máxima 4 puntos. Nivel o Grado Consolidado a efectos de Complemento de Destino sólo funcionarios.

- Nivel 21: 4'0 puntos.
- Nivel 20: 3'5 puntos.
- Nivel 19: 3'0 puntos.
- Nivel 18: 2'5 puntos.
- Nivel 17: 2'0 puntos.
- Nivel 16: 1'5 puntos.
- Nivel 15: 1'0 puntos.
- Nivel 14: 0'5 puntos.

Forma de acreditación de los méritos: mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública donde se hayan prestado los servicios.

B.- FORMACIÓN(JEFATURAS NEGOCIADO Y ADMINISTRATIVOS). Puntuación máxima 45 puntos en la que se ponderarán los siguientes méritos:

B.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL sobre la requerida para formar parte del subgrupo C.1. Puntuación máxima 15 puntos.

Se ponderará la mayor titulación académica alcanzada independientemente del número de títulos que se posean. La ponderación en el apartado b) excluye la ponderación del apartado a):

Por contar con otros además del que sirve de requisito para acceder al presente proceso selectivo y por cada título de Grado universitario en programas de Ciencias Sociales y Jurídicas: 5 puntos por cada Grado





A efectos de valoración, la Comisión distinguirá entre formación general y formación específica. Se considerará formación general aquella correspondiente a titulaciones oficiales que, aun siendo de carácter académico, no guardan relación directa con las funciones propias del negociado ni con el ámbito de la Administración Pública.

Por el contrario, se entenderá por formación específica aquella que esté directamente vinculada con las competencias del negociado y, en particular, con la gestión pública de la materia de que se trate. En este sentido, tendrán la consideración de formación específica las titulaciones universitarias como Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Jurídicas, Gestión Pública u otras equivalentes, así como aquellas especializaciones propias del negociado.

B.1.a) General,

- Título Máster Universitario o equivalente. 9 puntos.
- Título de Grado Universitario o equivalente. 5 puntos.
- Título de Técnico Superior en Formación profesional o equivalente. 3 puntos.

B.1.b) Específica. Titulaciones cuya área de conocimiento esté específicamente relacionada con el contenido de los puestos de trabajo a los que se concursa.

- Título Máster Universitario o equivalente. 15 puntos.
- Título de Grado Universitario o equivalente. 10 puntos.
- Título de Técnico Superior en Formación profesional o equivalente. 5 puntos.

Todas las titulaciones pre-bolonia presentadas por los candidatos/as serán catalogados por las correspondencias MECES del Ministerio de Ciencia Innovación y Universidades.

B.2.- FORMACIÓN CONTINUA. La valoración de los méritos relativos a la formación continua se realizará bajo los siguientes criterios:

- Solo se considerarán como Formación Continua aquella acreditada mediante títulos oficiales o certificados de entidades públicas y las titulaciones oficiales o reconocidas oficialmente de entidades privadas. Al margen de lo anterior, sólo se reconocerá la formación impartida por entidades privadas (academias, asociaciones, clubes, etc.) cuando la formación haya sido promovida y/o financiada por el Ayuntamiento.
- No se considerarán como Formación Continua la impartida a distancia u on-line salvo que dicha formación haya sido promovida y/o financiada por el Ayuntamiento.
- No se considerará como Formación Continua la superación de créditos de asignaturas o de materias incluidas en titulaciones académicas oficiales.
- No se considerará como Formación Continua a efectos del Concurso aquella acreditada mediante cursos de menos de 25 horas que tengan una antigüedad igual o superior a 10 años tomando como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el Concurso.





- No se considerará como Formación Continua a efectos del presente Concurso la realizada en idiomas
- Sólo se considerarán en Formación Continua en materia de Ofimática los cursos sobre aplicaciones utilizadas en el Ayuntamiento y, en concreto, las de ofimática de Microsoft Office correspondientes a Word, Excel, Outlook y Access; así como cursos relativos al paquete integrado de Microsoft Office. En caso de aportar varios títulos o certificados coincidentes por materia sólo se considerará 1 de ellos: el que mayor puntuación aporte sin que quepa acumulación de horas entre los diferentes cursos. En caso de aportar varios títulos o certificados de este aplicativo sólo se considerará el que aporte mayor puntuación.
- La ponderación de Formación Continua como especializada excluye su valoración como ordinaria sin perjuicio de que dependiendo de los puestos a los que se concurra pueda variar su consideración de una a otra.
- Corresponderá a la Comisión Técnica, conforme al principio de discrecionalidad técnica, determinar si los cursos o méritos alegados pueden considerarse como formación especializada susceptible de valoración, por su relación directa con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, o si, por el contrario, deben calificarse como formación continua administrativa ordinaria o, en su caso, no ser considerados por falta de relación con las funciones del puesto.
- Asimismo, la Comisión Técnica ostenta la facultad de valorar, interpretar y justificar motivadamente la admisión o exclusión de la formación aportada, pudiendo declarar como no puntuable aquella que, aun acreditada, no se ajuste a las funciones, competencias o perfil del puesto al que se opta.

B.2.a) Formación administrativa especializada en la materia del Negociado: (Máximo 25 puntos). Se entiende por formación administrativa especializada la directamente relacionada con las competencias específicas del puesto de trabajo al que se concurra.

a.1) Realización de Cursos de formación continua.

- 0.30 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concurra, incluidas aplicaciones informáticas específicas CON DURACIÓN ENTRE 12 Y 25 HORAS.
- 0.80 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concurra, incluidas aplicaciones informáticas específicas CON DURACIÓN SUPERIOR A 25 HORAS.
- 1'00 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concurra, incluidas aplicaciones informáticas específicas CON DURACIÓN SUPERIOR A 50 HORAS.
- 2'00 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concurra, incluidas aplicaciones informáticas específicas CON DURACIÓN SUPERIOR A 100 HORAS.





a.2) Por los cursos anteriores de formación continua que contemplen prueba de superación del mismo, acreditándolo, la puntuación será doble.

B.2.b) Formación administrativa ordinaria. (Máximo 15 puntos). Se entiende por formación administrativa especializada la directamente relacionada con habilidades, conocimientos o competencias de los Empleados Públicos de la Administración Local independiente del puesto de trabajo al que se concurre:

b.1) Realización de Cursos de formación continua.

- 0.20 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) CON DURACIÓN ENTRE 12 Y 25 HORAS.
- 0.50 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) CON DURACIÓN SUPERIOR A 25 HORAS.
- 0.75 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) CON DURACIÓN SUPERIOR A 50 HORAS.
- 1'00 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) CON DURACIÓN SUPERIOR A 100 HORAS.

b.2) Por los cursos anteriores de formación continua que contemplen prueba de superación del mismo, acreditándolo, la puntuación será doble.

B.2.c) Formación continua en Ofimática. (Máximo 5 puntos). Sólo se considerarán en Formación Continua en materia de Ofimática los cursos sobre aplicaciones utilizadas en el Ayuntamiento y, en concreto, las de ofimática de Microsoft Office correspondientes a Word, Excel, Outlook y Access; así como cursos relativos al paquete integrado de Microsoft Office

- 0.20 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática CON DURACIÓN ENTRE 12 Y 25 HORAS.
- 0.50 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática CON DURACIÓN SUPERIOR A 25 HORAS.
- 0.75 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática CON DURACIÓN SUPERIOR A 50 HORAS.
- 1'00 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática CON DURACIÓN SUPERIOR A 100 HORAS.

3.- Si del resultado de la valoración se diera una situación de empate se decidirá en función de la mayor puntuación obtenida por este orden:

1º Apartado A.1. Experiencia Profesional; y si persistiera el empate

2º Apartado B. Formación; y si persistiera el empate

3º Apartado A.2. Antigüedad; y si persistiera el empate se resolverá por sorteo.





CUARTA. - Forma y plazo de presentación de Instancias.

1. - Como consecuencia de las modificaciones introducidas en el presente texto de las bases reguladoras del procedimiento mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 31 de julio de 2026, **se abre un nuevo plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento.**

Los interesados en el concurso, que ya hubieran presentado solicitud en el plazo inicialmente concedido no estarán obligadas a realizar actuación alguna si no desean modificar o completar la documentación inicialmente aportada. En tal caso, el Departamento de Personal incorporará de oficio al presente procedimiento la solicitud y la documentación ya obrantes en el expediente, manteniendo estas su plena validez y eficacia a todos los efectos.

Únicamente deberán presentar nueva documentación aquellas personas interesadas que deseen aportar nuevos méritos o actualizar, completar o subsanar los ya alegados.

2.- El modelo de solicitud que figura como Anexo I se utilizará igualmente para la alegación y acreditación de los nuevos méritos que las personas interesadas deseen aportar durante el plazo concedido al efecto.

3.- Acreditación de la carrera profesional; Desde el departamento de personal, de oficio, se aportará para la valoración de la fase “carrera profesional” Anexo I con el tiempo de servicios prestados en este Ayuntamiento.

4.- Los concursantes podrán retirar la solicitud hasta la fecha del día anterior a la constitución de la Comisión de Valoración.

QUINTA. -Comisión de valoración:

1.- La composición de la Comisión de Valoración del Concurso de Traslados estará integrado, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por un órgano colegiado de carácter técnico y respetando criterios de paridad, estando integrado por los siguientes miembros:

- **Presidente:** D. Francisco Javier Casal de Blas, funcionario de Administración Local perteneciente a la Escala de Funcionarios de Habilitación Nacional, Grupo A1 (Interventor del Ayuntamiento).

- **Presidente suplente:** D^a Rocío Guisado Vélez, Técnico de Administración General Grupo A1.

- Tres vocales:

- D Francisco Manuel Teba Muñoz, , Técnico de desarrollo local Grupo A1
- D^a María Fernández Arconada, Técnico de Administración General.
- D^a María Aránzazu López Barón. Técnico de Administración General.

- Vocales suplentes:

- D^a María Eva de María de Antonio, Técnico Medio- Prevención de Riesgos Laborales.





- D^a Sofia Pastrana Casado, Técnico Medio Bibliotecaria.
 - D^a Pilar Gómez Aláez, Archivera Municipal.
- **Secretario/a:** D^a Inmaculada Iglesias Ranz, funcionario de Administración Local perteneciente a la Escala de Funcionarios de Habilitación Nacional, Grupo A1 (Secretaria General del Ayuntamiento) que tendrá voz y voto.
 - Secretario suplente: D. Alberto Martínez Díaz funcionario de Administración Local perteneciente a la Escala de Funcionarios de Habilitación Nacional, Grupo A1 (Vicesecretario Interventor del Ayuntamiento) que tendrá voz y voto.

La pertenencia a este órgano de selección es siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2.- La Comisión de Valoración ajustará su actuación a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; al RD 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; a la Ley 39/2015 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y a las presentes Bases.

3.- El presidente de la Comisión fijará la fecha de la constitución de Comisión y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la página WEB municipal con una antelación mínima de 5 días hábiles.

4.- La Comisión realizada la valoración con sujeción estricta a lo previsto en las presentes Bases publicará la propuesta de resolución del Concurso de traslado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento mediante lista ordenada de los concursantes por la puntuación obtenida global de mayor a menor y constando su desglose conforme a los apartados de criterios de la Base segunda; otorgando un plazo de 5 días hábiles a efectos de las alegaciones que se pudieran presentar.

5.- La Comisión de Valoración transcurrido el plazo anterior y/o resueltas las alegaciones, propondrá a la Junta de Gobierno la resolución del Concurso de traslado, mediante lista ordenada de los concursantes por la puntuación obtenida global de mayor a menor y constando su desglose conforme a los apartados de criterios de la Base segunda.

SEXTA. - Resolución y fecha del traslado:

1.- El resultado del concurso, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de los concursantes, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

2.- A la vista de la propuesta de Resolución, la Junta de Gobierno resolverá adjudicando los puestos de trabajo convocados, con arreglo al resultado de la Propuesta.





3.- La resolución fijará la fecha de efectos del traslado en función del informe del responsable del Servicio del puesto de trabajo que quede vacante, (el del concursante) o lo supeditará a éste. Todo ello a efectos de mantener el buen funcionamiento de los Servicios, no pudiendo demorarse el traslado en más de tres meses desde la resolución, pudiendo prorrogarse, este plazo, por causa debidamente motivada

SÉPTIMA. -Incidencias.

1.- Contra los actos y cuestiones de orden que adopte la Comisión de Valoración cabrá formular por los interesados las alegaciones que estime conveniente ante la propia Comisión que serán resueltas por ésta, sin perjuicio de que se puedan alegar en los recursos que procedan contra el acuerdo de Resolución del Concurso que adopte la Junta de Gobierno.

2.- En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

OCTAVA. -Recursos.

Contra los actos de la convocatoria y aprobación de sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablón de edictos y/o página WEB municipal (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Guadarrama, fecha firma electrónica.

LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL

Alba López Jiménez





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

ANEXO I

CONVOCATORIA A LA QUE SE OPTA:

Denominación Puestos según Base Primera. 1 (solo tres opciones)	
--	--

A. CARRERA PROFESIONAL: **Puntuación Máxima de 55 puntos** en la que se ponderarán los siguientes méritos: (epígrafe 3.A. de las bases)

Forma de Acreditación de los méritos: mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública donde se hayan prestado los servicios.

SOLO PUESTOS PARA ADMINISTRATIVOS

A.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL, PUNTUACIÓN MÁXIMA DE 45 PUNTOS. ADMINISTRATIVOS

A.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL. Puntuación máxima 45 puntos.

A.1.a) Haber desempeñado puestos de **jefe de Negociado**. Puntuación máxima 45 puntos.

- 1'00 puntos por mes o fracción por servicios prestados como jefe de Negociado-administrativo del Negociado al que se concursa.
- 0'75 puntos por mes o fracción por servicios prestados como jefe de Negociado-administrativo en Negociados del Ayuntamiento de Guadarrama diferentes al que se concursa.
- 0'60 puntos por mes o fracción por servicios prestados como jefe de Negociado-administrativo de Administración General en la Administración Local.

PERIODO		CÁLCULO	
Nombre Administración Pública	Meses	Puntos	Total (Máximo 45 puntos)
TOTAL			

A.1.b) Haber desempeñado puestos de **Administrativo**. Puntuación máxima 30 puntos.

- 0'60 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Administrativo en el Negociado al que se concursa.





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

- 0'40 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Administrativo en Negociados del Ayuntamiento de Guadarrama diferentes al que se concursa.
- 0'30 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Administrativo de Administración General en la Administración Local o equivalente laboral.

PERIODO		CÁLCULO	
Nombre Administración Pública	Meses	Puntos	Total (Máximo 40 puntos)
TOTAL			

- A.1.c) Haber desempeñado puestos de **Auxiliar Administrativo**. Puntuación máxima 20 puntos.
- 0'40 puntos por mes o fracción por servicios prestados y como Auxiliar Administrativo del Negociado al que se concursa.
 - 0'20 puntos por mes o fracción por servicios prestados y como Auxiliar Administrativo en Negociados del Ayuntamiento de Guadarrama diferentes al que se concursa.
 - 0'15 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Auxiliar Administrativo de Administración General en la Administración Local.

PERIODO		CÁLCULO	
Nombre Administración Pública	Meses	Puntos	Total (Máximo 45 puntos)
TOTAL			

Cód. Verificación: 30m27745f1m5d3e517gm7m0k3
Verificación: <https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 24



**A.2 ANTIGÜEDAD. Puntuación máxima 6 puntos. ADMINISTRATIVOS**

- 0.05 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo C.1 independiente de la Administración en que se hubieren prestado.
- 0.02 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo C.2 independiente de la Administración en que se hubieren prestado.
- 0.01 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier cuerpo o escala o subescala del Grupo E independiente de la Administración que se hubieren prestado.

PERIODO		CÁLCULO	
Nombre Administración Pública	Meses	Puntos	Total (Máximo 6 puntos)
TOTAL			

A.2 ANTIGÜEDAD. Puntuación máxima 20 puntos. JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN

- 2 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo C.1 independiente de la Administración en que se hubieren prestado.
- 1 punto por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo C.2 independiente de la Administración en que se hubieren prestado.
- 0.50 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo E independiente de la Administración en que se hubieren prestado.





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

PERIODO		CÁLCULO	
Nombre Administración Pública	Meses	Puntos	Total (Máximo 6 puntos)
TOTAL			

A.3 NIVEL O GRADO CONSOLIDADO. Puntuación máxima 4 puntos.

Nivel o Grado consolidado a efectos de Complemento de Destino sólo funcionarios. (base 3.2.A.3)

- Nivel 21: 4'0 puntos.
- Nivel 20: 3'5 puntos.
- Nivel 19: 3'0 puntos.
- Nivel 18: 2'5 puntos.
- Nivel 17: 2'0 puntos.
- Nivel 16: 1'5 puntos.
- Nivel 15: 1'0 puntos.
- Nivel 14: 0'5 puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN CARRERA PROFESIONAL.

CARRERA PROFESIONAL	PUNTUACIÓN
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TOTAL ANTIGÜEDAD	
NIVEL O GRADO CONSOLIDADO	
TOTAL	





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

B. FORMACIÓN: Puntuación máxima 45 puntos en la que se ponderarán los siguientes méritos:

B.1 TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL sobre la requerida para formar parte del subgrupo C.1 Puntuación máxima 15 puntos.

Titulación	Puntos
TOTAL	

B.1.a) General:

Título Master Universitario o equivalente. 9 puntos.

Título de Grado Universitario o equivalente. 5 puntos.

Título de Técnico Superior en Formación profesional o equivalente. 3 puntos.

B.1.b) Específica. Titulaciones cuya área de conocimiento esté específicamente relacionada con el contenido de los puestos de trabajo a los que se concursa.

Título Master Universitario o equivalente. 15 puntos.

Título de Grado Universitario o equivalente. 10 puntos.

Título de Técnico Superior en Formación profesional o equivalente. 5 puntos

Titulación	Puntos





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

TOTAL	

B.2 FORMACION CONTINUA

B.2.a) Formación administrativa especializada en la materia del Negociado: (Máximo 25 puntos). Se entiende por formación administrativa especializada la directamente relacionada con las competencias específicas del puesto de trabajo al que se concursa.

a.1) Realización de Cursos de formación continua.

- 0.30 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concursa, incluidas aplicaciones informáticas específicas CON DURACIÓN ENTRE 12 Y 25 HORAS.
- 0.80 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concursa, incluidas aplicaciones informáticas específicas CON DURACIÓN SUPERIOR A 25 HORAS.
- 1'00 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concursa, incluidas aplicaciones informáticas específicas CON DURACIÓN SUPERIOR A 50 HORAS.
- 2'00 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concursa, incluidas aplicaciones informáticas específicas CON DURACIÓN SUPERIOR A 100 HORAS.

a.2) Por los cursos anteriores de formación continua que contemplen prueba de superación del mismo, acreditándolo, la puntuación será doble.

Cursos	Duración	Puntos





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

TOTAL		

B.2.b) Formación administrativa ordinaria. (Máximo 20 puntos). Se entiende por formación administrativa especializada la directamente relacionada con habilidades, conocimientos o competencias de los Empleados Públicos de la Administración Local independiente del puesto de trabajo al que se concurre:

b.1) Realización de Cursos de formación continua.

- 0.20 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) CON DURACIÓN ENTRE 12 Y 25 HORAS.
- 0.50 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) CON DURACIÓN SUPERIOR A 25 HORAS.
- 0.75 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) CON DURACIÓN SUPERIOR A 50 HORAS.
- 1'00 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) CON DURACIÓN SUPERIOR A 100 HORAS.

b.2) Por los cursos anteriores de formación continua que contemplen prueba de superación del mismo, acreditándolo, la puntuación será doble.

Cursos	Duración	Puntos





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

TOTAL		

B.2.c) Formación continua en Ofimática. (Máximo 5 puntos). Sólo se considerarán en Formación Continua en materia de Ofimática los cursos sobre aplicaciones utilizadas en el Ayuntamiento y, en concreto, las de ofimática de Microsoft Office correspondientes a Word, Excel, Outlook y Access; así como cursos relativos al paquete integrado de Microsoft Office

- 0.20 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática CON DURACIÓN ENTRE 12 Y 25 HORAS.
- 0.50 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática CON DURACIÓN SUPERIOR A 25 HORAS.
- 0.75 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática CON DURACIÓN SUPERIOR A 50 HORAS.
- 1'00 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática CON DURACIÓN SUPERIOR A 100 HORAS.

Cursos	Duración	Puntos





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

TOTAL		
-------	--	--

TOTAL FORMACIÓN. Máximo 45 puntos

FORMACIÓN.	PUNTUACIÓN
B.1 Titulación Académica Oficial.	
B.2 Formación Continua	
B.2.a Formación Administrativa especializada en la materia del Negociado.	
B.2.b Formación administrativa ordinaria.	
B.2.c Formación continua en Ofimática.	

En Guadarrama a _____ de _____ de 2026.

Firma:

D./Dña. _____





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

ANEXO II

ORGANIGRAMA 2026, JEFATURAS Y ADMINISTRATIVOS

1	A.1.2. Negociado de Secretaría	21	Jefe de Negociado Secretaría
1	A.1.4. Oficina de Atención al Ciudadano	21	Jefe de Negociado OAC
1	A.1.5. Oficina Administrativa de Estadística y Padrón	21	Jefe de Negociado Estadística
1	A.1.8. Contratación.	21	Jefe de Negociado Contratación
1	B.1.1. Negociado de Control Interno y Fiscalización	21	Jefe de Negociado CIF
1	B.1.2. Negociado de Contabilidad	21	Jefe de Negociado Contabilidad
1	B.1.3. Oficina de Personal	21	Jefe de Negociado Personal
1	B.2.1. Negociado de Tesorería	21	Jefe de Negociado Tesorería
1	B.2.2. Negociado de Recaudación	21	Jefe de Negociado Recaudación
1	B.2.3. Negociado de Gestión Ingresos.	21	Jefe de Negociado GI-Rentas
1	C.1.1. Oficina Administrativa de Área UOS.	21	Jefe de Negociado UO-Serv.
1	C.1.1. Oficina Administrativa de Área Medio Ambiente.	21	Jefe de Negociado UO-Serv.
1	A.1.7. Oficina Técnica de Informática	21	Jefe de Negociado Informática
13			
1	A.1.2. Negociado de Secretaría	20	Administrativo
1	A.1.3. Negociado de Apoyo a Órganos de Gobierno	20	Administrativo
1	A.1.4. Oficina de Atención al Ciudadano	20	Administrativo
1	A.1.5. Oficina Administrativa de Estadística y Padrón	20	Administrativo
1	A.1.8. Contratación.	20	Administrativo
1	B.1.1. Negociado de Control Interno y Fiscalización	20	Administrativo
1	B.1.2. Negociado de Contabilidad	20	Administrativo
1	B.1.2. Negociado de Contabilidad	20	Administrativo
1	B.1.3. Oficina de Personal	20	Administrativo
1	B.1.3. Oficina de Personal	20	Administrativo
1	B.1.4. Oficina Técnica de Prevención de Riesgos Laborales	20	Administrativo
1	B.2.1. Negociado de Tesorería	20	Administrativo
1	B.2.1. Negociado de Tesorería	20	Administrativo
1	B.2.3. Negociado de Gestión Ingresos.	20	Administrativo
1	C.1.1. Oficina Administrativa de Área UOS.	20	Administrativo Urbanismo
1	C.1.1. Oficina Administrativa de Área UOS.	20	Administrativo MA
1	C.1.1. Oficina Administrativa de Área UOS.	20	Administrativo OS
1	E.1.1. Juventud	20	Administrativo
1	F.1.3. Oficina Administrativa Deportes	20	Administrativo

Cód. Validación: 35M2714GFH93P3ETG7MFMCK3
Verificación: https://suntam.todoguadarrama.es/Verificacion
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona
Página 23 de 24





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

1	G.2.3 Oficina Administrativa de Educación y Cultura	20	Administrativo
1	G.3 Festejos Populares	20	Administrativo
1	B.2.2. Negociado de Recaudación.	20	Administrativo
22			

