III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

54 CIEMPOZUELOS

OFERTAS DE EMPLEO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 25 de mayo de 2025, para la constitución una Bolsa de Empleo Temporal para proveer temporalmente, mediante nombramientos interinos al amparo del artículo 10 del TREBEP, una plaza de Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, Nivel CD. 16, por el turno libre y mediante sistema selectivo de concurso-oposición y hasta su cobertura definitiva.

Por Resolución número 2593/2025, de 29 de septiembre de 2025, se aprobó la Convocatoria del proceso selectivo para la constitución una Bolsa de Empleo Temporal para proveer temporalmente, mediante nombramientos interinos al amparo del artículo 10 del TREBEP, una plaza de Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, Nivel CD. 16, por el turno libre y mediante sistema selectivo de concurso-oposición y hasta su cobertura definitiva.

Los interesados dispondrán de un plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para presentar las instancias.

Se adjuntan las bases reguladoras que regularán la Convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE, PARA NOMBRAMIENTOS COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Objeto.

Se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una Bolsa de Empleo Temporal de ADMINISTRATIVO para nombramientos como funcionario interino por las causas recogidas en el Artículo 10 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.

1.2. Normativa aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en estas bases y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en el 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 (TREBEP), en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en 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, el 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; en las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y demás disposiciones que sean de aplicación, Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI y, supletoriamente, la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, así como Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

BOCM-20251010-54

1.3. Descripción de la plaza.

La convocatoria de este proceso selectivo es para la constitución de una Bolsa de Empleo Temporal de una plaza de ADMINISTRATIVO/A, funcionario de carrera, Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, Nivel C.D.16, para su cobertura interina hasta que la misma sea convocada para provisión definitiva o para cubrir las necesidades temporales que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias o exceso y acumulación de tareas por el tiempo necesario y los límites establecidos legalmente, creando esta Bolsa de Empleo Temporal hasta entonces. La duración de las relaciones que se formalicen será según nombramiento, o hasta que el Ayuntamiento dé por resuelta la relación por causa justificada o por desaparición de la urgencia o necesidad que las motivó.

La Bolsa de Empleo Temporal que se forme en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se forme una nueva Bolsa de Empleo Temporal que la deje sin efectos. Asimismo, esta nueva Bolsa de Empleo Temporal anula las anteriores si las hubiera.

Las funciones serán las propias de un ADMINISTRATIVO/A, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, Nivel C.D.16.

La jornada de trabajo será completa, dentro de los límites legalmente establecidos para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, de lunes a viernes, a prestar en horario de mañana y/o tarde. El resto de condiciones de trabajo serán las establecidas en el vigente Acuerdo/Convenio para el personal del Ayuntamiento de Ciempozuelos y restante normativa de aplicación.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA

Requisitos generales.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A. Tener la nacionalidad española.

También podrán participar, como personal funcionario:

1. Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
3. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidas en el apartado 2., así como las personas extranjeras incluidas en el apartado 3. Deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que alegan.

B. Contar con la edad mínima de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

C. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

D. Los aspirantes deberán estar en posesión del Título de Bachiller o el título de Técnico, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. En 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. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

E. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

BOCM-20251010-54

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar, serán admitidas a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de personas aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado. Se realizarán las adaptaciones posibles de tiempos y medios en las pruebas selectivas, si las personas interesadas lo señalan en la solicitud de participación.

Los interesados deberán realizar la petición al solicitar la participación en la convocatoria y también deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante todo el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

No obstante, a lo anterior, en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúne uno o varios requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de 10 días y tendrá el carácter determinante de resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si el contenido del dictamen se deprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

TERCERA. - INSTANCIAS

3.1. Forma, plazo y lugar de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, cuyo modelo se facilitará gratuitamente en el Excmo. Ayuntamiento de Ciempozuelos y será publicado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), y en la página web municipal(www.ayto-ciempozuelos.org), serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y en ella los/as interesados/as aspirantes harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ciempozuelos, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 (Plaza de la Constitución 9, teléfono 918 930 004). También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y a través de la sede electrónica del mismo, (sede.ayto-ciempozuelos.org).

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales.

3.2. Documentación que debe adjuntarse a la instancia para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes.

Las personas aspirantes manifestarán en sus instancias de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos tal y como se establecen en la Base 2, adjuntando la siguiente documentación

BOCM-20251010-54

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Los méritos valorables se alegarán en la instancia establecida al efecto por el Ayuntamiento de Ciempozuelos. La fecha límite para la alegación y presentación de méritos será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y forma anteriormente mencionados.
- No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada.
- La falta de presentación de los documentos relativos a la justificación de los méritos no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en el concurso.
- La falta de presentación de instancia supondrá la exclusión de los aspirantes en las pruebas selectivas.
- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado con entrada en el registro del órgano competente, sin perjuicio de que sea necesaria la presentación posterior del original.
- Documento que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33% para aquellos que lo indiquen en la solicitud.

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. Asimismo, en ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados ni acreditados documentalmente en dicho plazo.

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente de la Corporación dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. La Resolución del listado provisional de aspirantes excluidos deberá publicarse, en todo caso, en el BOCM, y ambas resoluciones deberán publicarse en el Tablón alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la página web municipal(www.ayto-ciempozuelos.org).

4.2. Plazo de subsanación y publicación del listado definitivo.

Las personas excluidas expresamente, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución del párrafo anterior en el BOCM, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará automáticamente a definitiva.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación dictará Resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes y excluidos, en el Tablón alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la página web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org).

La publicación de la Resolución en el Tablón de anuncios alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la página web municipal(www.ayto-ciempozuelos.org), será determinante en los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En su momento, se hará pública la designación de los miembros que componen el Tribunal de Selección y se determinará la fecha, lugar y hora de celebración del primer y único ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, que será

BOCM-20251010-54

aquel que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente.

QUINTA. - RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

La persona aspirante que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualesquier otra plaza, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Ciempozuelos, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase

SEXTA. - CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

Con posterioridad a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se darán a conocer la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición a través del Tablón de anuncios alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org) y en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-ciempozuelos.org).

SÉPTIMA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El Tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:

— Presidente: un empleado público/a que habrá de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

— Vocales: cuatro empleados/as públicos que habrán de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

— Secretario: un empleado público/a, funcionario de carrera, con voz y sin voto.

2. En su composición, el Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

3. Para actuar válidamente, el Tribunal requerirá, a tenor de lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas que colaborarán en el ejercicio de su especialidad, para todos o alguno de los ejercicios y serán nombrados miembros auxiliares del Tribunal.

4. El Tribunal de Selección examinará y valorará las solicitudes de adaptaciones que hayan hecho constar los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% en las solicitudes de participación en la convocatoria, opten o no a un puesto reservado, y resolverá según criterio fundado. En los supuestos que susciten dudas acerca de la oportunidad de acceder a la adaptación solicitada, se pedirá asesoramiento a expertos, y en su caso la colaboración de los órganos técnicos competentes, pudiendo oír, asimismo al interesado.

Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar limitaciones de un aspirante en la realización de las pruebas, para que pueda participar en las mismas condiciones de igualdad de oportunidades. El Tribunal de Selección, si tuviese dudas razonables sobre la capacidad funcional de un aspirante, podrá consultar a los órganos competentes, sin que por ello se interrumpa el proceso selectivo. De acuerdo con ello, el aspirante sobre el que se susciten dudas continuará su participación en el proceso selectivo de modo condicional.

5. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal serán de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BOCM-20251010-54

6. A efecto del abono de asistencias, el Tribunal tendrá la categoría primera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

OCTAVA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será **concurso-oposición.**

Calificación Definitiva.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición:

CF = (NC X 40%) + (NO X 60%)

CF= Calificación Final

NC= Nota de Fase de Concurso

NO= Nota de Fase de Oposición.

NOVENA. - FASE DE CONCURSO

La valoración de los méritos del concurso se realizará de acuerdo con el siguiente baremo: **la puntuación máxima a la que opta el aspirante es de 10 puntos.**

A. EXPERIENCIA: (la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 7,00 puntos):

— Por cada mes **completo de servicios prestados en la Administración Local** como Administrativa/o o equivalente, dentro del Subgrupo C1 (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral), se asignarán **0,20 puntos con un máximo de 5 puntos.**

— Por cada mes **completo de servicios prestados en la Administración General del Estado o de cualquier Administración Autonómica** como Administrativa/o equivalente, dentro del Subgrupo C1 (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral fijo o temporal) se asignarán **0,16 puntos con un máximo de 1 punto.**

— Por cada mes **completo de servicios prestados en la Empresa Privada** como Administrativo o equivalente, se asignarán **0,10 puntos con un máximo de 1 punto.**

La experiencia en el ámbito público se acreditará con el certificado de servicios previos conforme al Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública (anexo I) expedido por el organismo o ente público competente. La experiencia en ámbito privado se acreditará mediante contrato de trabajo en que se especifique claramente la categoría y funciones y se aportará la vida laboral.

En todo caso, en la documentación presentada deberá resultar claramente acreditado que las tareas realizadas por el aspirante se corresponden con los trabajos y funciones objeto de la presente convocatoria, no valorándose documentos de los que no pueda deducirse claramente dicho extremo.

La puntuación correspondiente a cada concepto no puede coincidir temporalmente entre ella, a los efectos de valoración de méritos.

El Tribunal de Selección tiene potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional del aspirante. No será puntuable cualquier tipo de certificación de servicios prestados que no se acompañe de documento oficial justificativo de la relación de empleo.

BOCM-20251010-54

B. FORMACIÓN: (**la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 3,00 puntos):**

Formación complementaria hasta un máximo de 3 puntos: Titulaciones superiores a la de acceso: Se valorarán del siguiente modo:

— Las licenciaturas o Grados que posea el aspirante, no valorándose la Titulación que este aporte como requisito de acceso: 0,75 puntos.

— Las Diplomaturas que posea el aspirante, no valorándose la Titulación que este aporte como requisito de acceso: 0,50 puntos.

— Los Master relacionado con el puesto de Administrativa/o: 1 punto

— Los Doctorados en el Área Administrativa: 2 puntos.

DÉCIMA. - FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de un ejercicio, siendo la puntuación máxima a la que opta el aspirante en la fase de oposición de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos en total para superar esta fase.

Único ejercicio: Ejercicio tipo práctico y constará de 5 supuestos prácticos cuyo valor será de 2 puntos cada uno y con 4 subapartados a razón de 0.25 puntos cada uno. El ejercicio contemplará el contenido del temario (materias comunes y específicas) adjunto a estas Bases. El tiempo total para su realización será de 2 horas.

Calificación final de la fase de oposición:

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org) y web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org), la relación de aspirantes que hayan superado la misma con indicación de la puntuación obtenida. La calificación final de la fase de oposición será la calificación obtenida en el ejercicio previsto.

Con la antelación suficiente a la realización del ejercicio de oposición, se darán a conocer, publicándose en el Tablón de anuncios alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org) y web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org), los criterios de corrección del mismo.

DÉCIMOPRIMERA-. CALIFICACIÓN FINAL DE LAS FASES DE CONCURSO-OPOSICIÓN, ORDEN DE COLOCACIÓN Y EMPATE DE PUNTUACIÓN

La calificación final de las pruebas de oposición y del concurso será la suma de la calificación final de la prueba de oposición y de la puntuación obtenida en el concurso de méritos ponderada acorde a lo establecido en la base octava.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aspirantes aprobados en el concurso-oposición se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate este se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la prueba de conocimientos, después en la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de persistir el empate, este se resolverá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, conforme a la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública.

DÉCIMOSEGUNDA. - RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS EN LA FASE DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVA/O

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de selección publicará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzada, así como con la notas de la fase de oposición y la puntuación de la fase de concurso en el Tablón de anuncios alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), y en la Web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org). Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al órgano municipal competente para la constitución de la Bolsa de Empleo Temporal de

BOCM-20251010-54

Administrativa/o, para nombramientos de carácter interino, con aquellos que hayan superado el proceso selectivo (concurso-oposición) por orden de puntuación, que será publicada en el Tablón de anuncios alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la Web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org).

DÉCIMOTERCERA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTOS DE CARÁCTER INTERINO

1. Funcionamiento de la Bolsa de empleo. La Bolsa de Empleo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección provisionará temporalmente la plaza o plazas de Administrativa/o para su nombramiento como funcionario interino por las causas recogidas en el Artículo 10 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.

La Bolsa de empleo resultante del listado de aspirantes aprobados será gestionada por el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

2. Se llamará por el orden de puntuación obtenido a las personas incluidas en dicha lista. La falta de respuesta positiva en un plazo de 48 horas de la persona seleccionada con la que se contacte o la imposibilidad de localización, supondrá el paso de turno a la persona siguiente de la lista, quedando excluido de la Bolsa. Se enviará un correo electrónico y se realizará una llamada. El Departamento de Personal dejará constancia de la realización de los pasos necesarios para su localización y anotadas las incidencias ocurridas en las llamadas.

3. Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara en el momento del llamamiento, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará excluido de la Bolsa, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por tal:

a) Enfermedad o ingreso hospitalario, acreditado mediante el correspondiente informe médico.

b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento.

c) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.

d) Estar trabajando en el momento del llamamiento, acreditando debidamente esta situación.

En estos supuestos, el aspirante, una vez cambie su situación laboral y esté disponible para aceptar los posibles llamamientos, deberá comunicarlo al Departamento de Personal vía correo electrónico: departamento.personal@ayto-ciempozuelos.org para que se le vuelva a tener en cuenta en futuros llamamientos. Se mantendrá en la Bolsa con el número de orden en la lista. No obstante, deberá acreditar la finalización de la situación (ejemplo finalización del contrato de trabajo o alta médica). Dicha comunicación deberá efectuarse durante los 20 días hábiles siguiente a la finalización de la situación. En caso contrario, quedará excluido de la bolsa de manera definitiva.

4. Se penalizará con la exclusión de la vigente Bolsa de Empleo:

Por renunciar al llamamiento o, en su caso, al nombramiento, una vez que, manifestada su conformidad con el mismo, el interesado haya presentado la documentación preceptiva en el Servicio de Personal.

Por renunciar, una vez iniciada la relación con la Administración, salvo que, por razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Administración y debidamente justificadas por el interesado, se estime en contario.

DÉCIMOCUARTA. - TOMA DE POSESIÓN

1.- Plazo.

Los aspirantes nombrados funcionarios interinos deberán tomar posesión en el plazo de 3 días naturales a contar desde la aceptación del llamamiento correspondiente a la Bolsa de Empleo Temporal por parte del Dpto. de Personal.

Previamente a la toma de posesión, el aspirante con mayor puntuación deberá haber aportado, en el plazo de 2 días naturales desde la aceptación del llamamiento a la Bolsa de Empleo Temporal por parte del Dpto. de Personal, la siguiente documentación:

— Original o fotocopia compulsada de la titulación de acceso

— Original o fotocopias compulsadas de los méritos alegados

— Certificado médico de aptitud para el trabajo

BOCM-20251010-54

2.- Forma.

Para la toma de posesión los interesados comparecerán ante la gestión de recursos humanos Municipal. La toma de posesión incluirá el acto de acatamiento de la Constitución y resto del ordenamiento jurídico. Para la efectiva toma de posesión, los aspirantes nombrados funcionario de carrera deberán efectuar una declaración optando por el nuevo cargo o, en su caso, por el que venía desempeñando, a los efectos de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de incompatibilidades, sin perjuicio de las situaciones administrativas en que proceda declararles.

3.- Efectos de la falta de toma de posesión.

Quienes sin causa justificada no tomasen posesión dentro del plazo señalado en el apartado 12.1 no accederán a la plaza de Archivero/a, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido como funcionario interino.

Procediéndose, en ese caso, a proponer para nombramiento al primer aspirante aprobado de la lista complementaria, y así sucesivamente con el siguiente o siguientes si ese o los siguientes no tomasen posesión.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

DÉCIMOQUINTA. - PUBLICACIÓN

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de anuncios alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org) y en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-ciempozuelos.org).

DÉCIMOSEXTA. - NOTIFICACIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO

La publicidad de los trámites contemplados en las presentes Bases para los cuales no se haya previsto la publicación en el B.O.C.M., se efectuará a través del Tablón de anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (sede.ayto-ciempozuelos.org) y en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-ciempozuelos.org).

DÉCIMOSÉPTIMA. - DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación en el Tablón de anuncios alojado en la Sede Electrónica municipal y en la página web del Ayuntamiento cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente, de acuerdo a la aplicación de lo establecido en el primer párrafo del apartado primero de la disposición adicional séptima "identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.

DÉCIMOCTAVA. - RECURSOS

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en La Comunidad de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente

BOCM-20251010-54

ANEXO I

TEMARIO CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO POR EL SISTEMA SELECTIVO EN TURNO LIBRE A LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVA/O, ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DEL AYTO. DE CIEMPOZUELOS

I. Organización del Estado y de la Comunidad de Madrid

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2. La Corona: Funciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

3. El Poder Judicial: La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

4. El Gobierno y la Administración: Principios constitucionales reguladores de la Administración Pública. La Administración General del Estado: Órganos superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno.

5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

II. Derecho administrativo general

6. El órgano administrativo: Concepto, naturaleza y clases. Los órganos colegia- dos. Principios de la organización administrativa. La competencia. Centralización y des- centralización. Concentración y desconcentración.

7. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación de plazos. El silencio administrativo. Términos y plazos.

8. El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Límites de la invalidez. La ejecución de los actos administrativos. La revisión de oficio.

9. Garantías del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

10. Los recursos administrativos: concepto y clases. Las reclamaciones económico- administrativas: nociones básicas. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.

11. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

12. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.

13. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Procedimiento sancionador.

14. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración

15. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

16. Formas y procedimientos de la actividad administrativa. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta.

17. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

BOCM-20251010-54

III. **Gestión de recursos humanos**

18. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases y régimen jurídico. La gestión de los Recursos Humanos. Instrumentos de Planificación de los RRHH.

19. La selección del personal: la Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

20. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva.

21. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

IV. **Ámbito Presupuestario y Control Interno**

22. El Presupuesto general de la Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Bases de Ejecución del presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

23. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

24. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: fases, pagos a Justificar. Anticipos de Caja Fija. Gastos de carácter plurianual. Tramitación anticipada de gastos. Proyectos de gastos. Gastos con financiación afectada: desviaciones de financiación.

25. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Nociones básicas del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.

26. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión

27. Tasas y Precios Públicos. Principales diferencias. Contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas.

28. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

29. Ámbito de aplicación del control interno, según Real Decreto 424/2017, de 28 de abril: ámbito de aplicación: Formas de ejercicio. Deberes y Facultades del órgano de control.

30. La función Interventora: Fases, contenido, ámbito de aplicación, ejercicio de la función interventora. Procedimiento para su ejercicio sobre gastos y pagos.

En Ciempozuelos, a 30 de septiembre de 2025.—La concejala-delegada de Personal, Sandra Pérez Crespo.

(03/15.719/25)

BOCM-20251010-54