

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

56

CIEMPOZUELOS

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada 3 de julio de 2026, se han aprobado las bases para la provisión definitiva por el procedimiento de concurso-oposición por el turno libre, de cinco plazas de auxiliar Administrativo, funcionario de carrera, escala Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, vacantes en la plantilla del excmo. Ayuntamiento de Ciempozuelos, incluidas en la OEP 2023 (tasa específica) publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 295, de 12 de diciembre de 2023, en la OEP 2024 (tasa de reposición ordinaria) publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 307, de 26 de diciembre de 2024 y en la OEP 2025 (tasa de reposición ordinaria) publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 286, de 1 de diciembre de 2025.

Por resolución de Alcaldía número 2515/2026/2026, de 9 de julio de 2026, se aprobó la convocatoria del proceso selectivo para la provisión definitiva cinco plazas de auxiliar Administrativo, funcionario de carrera, escala Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, vacantes en la plantilla del excmo. Ayuntamiento de Ciempozuelos, incluidas en la OEP 2023 (tasa específica) publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 295, de 12 de diciembre de 2023, en la OEP 2024 (tasa de reposición ordinaria) publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 307, de 26 de diciembre de 2024 y en la OEP 2025 (tasa de reposición ordinaria) publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 286, de 1 de diciembre de 2025.

Los/as interesados/as 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 del Estado”, para presentar instancias.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS, INCLUIDAS EN LA OEP 2023 (tasa específica) PUBLICADA EN EL BOCM N.º 295, DE 12 DE DICIEMBRE DE 2023, EN LA OEP 2024 (tasa de reposición ordinaria) PUBLICADA EN EL BOCM N.º 307, DE 26 DE DICIEMBRE DE 2024 Y EN LA OEP 2025 (tasa de reposición ordinaria) PUBLICADA EN EL BOCM N.º 286, DE 1 DE DICIEMBRE DE 2025

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS**1.1 Objeto**

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la cobertura, por turno libre y el sistema de concurso-oposición de cinco plazas de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Ciempozuelos, cuyas características se detallan a continuación:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Nivel	14
Denominación	Auxiliar Administrativo
N.º de vacantes	5
Sistema de Selección	Concurso-Oposición
Oferta Empleo Público	OEP 2023 (tasa específica) publicada en BOCM n.º 295, de 12 de diciembre de 2023. OEP 2024 (tasa ordinaria) publicada en BOCM n.º 307, de 26 de diciembre de 2024. OEP 2025 (tasa ordinaria) publicada en BOCM n.º 286, de 1 de diciembre de 2025

1.2 Características

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 las condiciones de trabajo serán las establecidas en el vigente Acuerdo para el personal del Ayuntamiento de Ciempozuelos y restante normativa de aplicación.

Principales funciones del puesto:

- ✓ Atención al público y habilidades comunicativas. Informar y orientar a los vecinos sobre trámites y servicios municipales.
- ✓ Recibir solicitudes, instancias y documentación.
- ✓ Gestionar citas y atender consultas presenciales, telefónicas o por correo electrónico.
- ✓ Registrar entradas y salidas de documentos.
- ✓ Tramitar expedientes administrativos siguiendo procedimientos establecidos.
- ✓ Elaborar, mecanografiar y archivar documentos, oficios, informes y comunicaciones.
- ✓ Actualizar bases de datos y aplicaciones informáticas municipales.
- ✓ Clasificar, ordenar y custodiar expedientes y documentos. Localizar y facilitar documentos cuando sean requeridos.
- ✓ Organización y gestión documental.
- ✓ Digitalizar documentación y gestionar archivos electrónicos. Manejar procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos.
- ✓ Utilizar plataformas de administración electrónica y gestión municipal. Tramitar documentos a través de sedes y registros electrónicos.
- ✓ Colaborar en la tramitación de facturas y pagos. Gestionar tasas, impuestos o recibos municipales según el área asignada.
- ✓ Realizar tareas básicas de contabilidad administrativa.
- ✓ Preparar documentación para reuniones, comisiones o plenos.
- ✓ Realizar tareas de seguimiento de expedientes.
- ✓ Colaborar con técnicos y administrativos en la ejecución de procedimientos.
- ✓ Capacidad para trabajar con normativa y procedimientos administrativos.
- ✓ Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- ✓ Participar en los cursos de formación y reciclaje necesarios para su puesto de trabajo.
- ✓ Y todas aquellas tareas que no especificadas anteriormente entren como funciones propias del puesto, sin que puedan encomendarse funciones de otras categorías.

SEGUNDA. – LEGISLACIÓN APLICABLE

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en estas bases, sin perjuicio de la normativa general de aplicación, constituida por:

- 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).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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.

- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 19/2023, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y demás disposiciones que sean de aplicación, 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.
- Ley Orgánica 2/2024, de 1 de agosto, de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres.
- 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.
- Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Ciempozuelos 2023-2027.
- I Plan Interno de Inclusión, diversidad sexual y de género e igualdad LGTBI del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

TERCERA. - PUBLICACIÓN.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el Tablón alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ciempozuelos(sede.ayto-ciempozuelos.org).

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal de selección en la página web del Ayuntamiento de Ciempozuelos(www.ayto-ciempozuelos.org).

CUARTA. - REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 veintinueve 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) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de éste o estar en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

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. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

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 las 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 mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta su toma de posesión como funcionario de carrera.

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 constatar 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 desprende 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.

QUINTA. – FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**5.1. Forma, plazo y lugar de presentación.**

La instancia normalizada y cumplimentada, junto con la documentación a adjuntar obligatoriamente, se ajustará al modelo oficial del Ayuntamiento de Ciempozuelos. El modelo será publicado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org). Asimismo, se encontrará a disposición de las personas interesadas en la página web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org).

Las solicitudes serán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia y en ella los/as interesados/as harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. Las solicitudes 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) y a través de la sede electrónica del mismo, (sede.ayto-ciempozuelos.org), además de por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, 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 del Estado.

La no presentación de la solicitud normalizada en tiempo y forma supondrá la inadmisión del interesado.

El hecho de presentar la solicitud implicará la autorización del candidato al tratamiento de sus datos personales.

5.2. Documentación a adjuntar:

Los aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Fotocopia de la titulación exigida para el ingreso o justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, sin perjuicio de que sea necesaria la presentación posterior del original. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.
- Acreditación en la INSTANCIA AUTOBAREMADA por el/la aspirante de los méritos a valorar en la fase de concurso, a la que se acompañará copia de los títulos o cursos que posea la persona aspirante, además de los certificados de servicios prestados (modelo ANEXO I del RD 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).

La fecha límite para la alegación y presentación de méritos será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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 la solicitud supondrá la exclusión de los aspirantes en las pruebas selectivas.

- 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.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES**6.1. Listado provisional**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, 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, debiendo publicarse en Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org).

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos estará disponible en la página web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org).

El listado provisional de aspirantes excluidos deberá publicarse en el BOCM.

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 del listado provisional de excluidos/as 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, publicándola en el Tablón alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org).

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos estará disponible en la página web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org).

En su momento, se hará pública la designación de los miembros que componen el Tribunal de Selección.

El Tribunal conformado determinará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, que será aquel que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente. Publicándose en el Tablón alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org) y en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-ciempozuelos.org).

SÉPTIMA. – ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se publicará en Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), y en la página web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org).

En su composición, el Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y representación paritaria y presencia equilibrada entre mujeres y hombres. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual y será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros del tribunal será predominantemente técnica, debiendo poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: 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. Uno de ellos será designado por la Comunidad de Madrid
- Secretario/a: un empleado público/a, funcionario de carrera, con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano de selección, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se 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 sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. 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 se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. En las sesiones que celebre el Tribunal a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

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.

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.

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. En la sesión de constitución del órgano de selección, el presidente exigirá de los miembros del órgano de selección declaración forma de no hallarse incurso en estas circunstancias; esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el órgano de selección incorpore a sus trabajos, así como por los observadores.

A efecto del abono de asistencias, el Tribunal tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, abonándose de conformidad con la Resolución de Alcaldía 1038/2026, de fecha 20 de marzo de 2026.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

OCTAVA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección es el **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:

$$CF = (NC \times 40\%) + (NO \times 60\%)$$

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 6,00 puntos):

- A.1 Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local como Auxiliar Administrativo dentro del Grupo C2 o grupo 7 de cotización (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral fijo o temporal), se asignarán 0,10 puntos.
- A.2 Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración General del Estado, Administración Autonómica o en el Sector Público Institucional (Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Agencias Estatales, Sociedades Mercantiles Estatales, Fundaciones del sector público, Consorcio, Universidades Públicas no transferidas) como Auxiliar Administrativo dentro del Grupo C2 o grupo 7 de cotización (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral fijo o temporal), se asignarán 0,05 puntos.

La experiencia 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. No serán objeto de cómputo ni valoración, a ningún efecto, los servicios prestados en entidades del sector público cuando dichos Servicios se hayan formalizado mediante contratos de naturaleza privada, con independencia de su duración, funciones desempeñadas o vinculación con la actividad propia de la entidad.

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.

La puntuación total del apartado A del concurso vendrá determinada por la suma de cada una de las puntuaciones obtenidas de los apartados A.1 Y A.2. hasta el límite de apartado.

B. FORMACIÓN: (la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 4,00 puntos):

-B.1 Formación: estar en posesión de alguna titulación oficial de grado superior de las relacionadas a continuación y que no haya sido presentado para el acceso a la plaza (distinto al acreditado como requisito). 2 puntos por cada titulación.

Bachillerato
Técnico Superior
Diplomatura
Licenciatura
Grado/Máster Universitario

-B.2 Formación complementaria: Sólo serán admitidos los cursos cuya capacitación se haya adquirido en los últimos diez años, en razón de la actualización tecnológica y legislativa.

Cursos impartidos única y exclusivamente por una Administración Pública; por la Federación Española de Municipios y Provincias; por la Federación de Municipios de Madrid; Universidades públicas y privadas; colegios profesionales; y organizaciones sindicales, siempre que estos últimos estén incluidos en planes de formación continua y planes de inserción laboral. En todo caso el contenido versará sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar, así como, con carácter transversal, sobre ámbitos tales como la prevención de riesgos laborales, igualdad o protección de datos.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida, en entidades públicas u homologadas. No podrán ser valorados las

certificaciones o titulaciones que no especifiquen las horas que acredita o que no tengan relación directa con las funciones inherentes a la plaza ofertada. Serán valorados de acuerdo con las siguientes normas:

- De 21 a 40 horas, 0,005 punto/hora lectiva.
- Superior a 40 horas: 0,010 punto/hora lectiva.

Los cursos, seminarios, congresos o jornadas de duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.

Todos los méritos serán acreditados mediante certificados expedidos por los organismos públicos o privados competentes, y en caso de títulos y diplomas se aportará fotocopia de los mismos.

Los méritos que el solicitante desea que se le valoren en la fase de concurso, deberá acreditarlos y aportarlos junto a la instancia auto baremada dentro del plazo abierto para su presentación.

La puntuación total del apartado B del concurso vendrá determinada por la suma de cada una de las puntuaciones obtenidas de los apartados B.1 Y B.2. hasta el límite de apartado.

En ningún caso se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso o cursos de identidad similar.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma las puntuaciones obtenidas los apartados A y B.

DÉCIMA. - FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de **dos ejercicios**, 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.

Para la realización del ejercicio que contenga materia relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización del ejercicio.

El ejercicio versará sobre las materias recogidas en el programa del Anexo I, comprendiendo contenidos comunes y específicos.

Primer ejercicio: Cuestionario tipo test compuesto por 60 preguntas con cuatro opciones de respuesta. El ejercicio contemplará el contenido del temario (materias comunes y específicas) adjunto a estas Bases. El tiempo total para su realización será de 1 hora. La puntuación máxima a que opta el aspirante es de 5 puntos, debiendo obtener al menos 2,5 puntos para superar el ejercicio tipo test.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. No se computarán las respuestas en blanco o con más de una respuesta. La pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

El ejercicio contendrá cuatro preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva deberán ser contestadas aun cuando solo serán tenidas en cuenta en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Segundo ejercicio: Supuesto práctico tipo test con 3 supuestos y 4 preguntas con 4 opciones respuesta cada una de ellas, siendo solo una de ellas la correcta. No se computarán las respuestas en blanco o con más de una respuesta. La pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

En caso de anulación de alguna de las preguntas de los supuestos, se procederá a la anulación de esta y a recalcular la nota. El tiempo máximo para la resolución del segundo ejercicio será determinado por el tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.

La puntuación máxima a que opta el aspirante es de 5 puntos, debiendo obtener al menos 2,5 para superar el segundo ejercicio.

Calificación final de la fase de oposición:

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón 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 suma de las calificaciones finales obtenidas en las pruebas de naturaleza puntuable (primer y segundo ejercicio), quedando eliminados quienes no hayan superado el cuestionario tipo test y el supuesto práctico tipo test.

DECIMOPRIMERA.- 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 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 personas 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 fase de oposición, 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 en el año de la convocatoria.

DECIMOSEGUNDA. - RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS EN LA FASE DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de selección publicará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzada, así como con las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo en el Tablón alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la Web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org). Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al órgano municipal competente.

El Tribunal de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Tribunal de Selección aprobará la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible nombramiento como Auxiliar Administrativo.

DECIMOTERCERA. - RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas 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. (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas).

DECIMOCUARTA. - NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

El Tribunal de selección publicará en el Tablón alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la Web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org), la relación de

aprobados por orden de puntuación, y elevará dicha relación al órgano competente para su nombramiento como funcionario de carrera en cada una de las plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Ciempozuelos, a los aspirantes por orden de puntuación en el proceso selectivo. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

DECIMOQUINTA. - TOMA DE POSESIÓN.

15.1. Plazo

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión en el plazo de quince días naturales a contar desde la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, que será de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia.

Previamente a la toma de posesión, los aspirantes por orden de puntuación deberán haber aportado, en el plazo de 20 días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la Web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org), 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

15.2. 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, el aspirante nombrado funcionario de carrera deberá 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.

15.3. Efectos de la falta de toma de posesión

Quienes sin causa justificada no tomasen posesión dentro del plazo señalado en el apartado 14.1 no accederán a la plaza de Auxiliar Administrativo perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

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.

DECIMOSEXTA. - CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTOS DE CARÁCTER INTERINO.

16.1. Constitución de Bolsa de empleo

Las presentes Bases que regulan el proceso de selección para la provisión de cinco plazas de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera, constituirán una Bolsa de Empleo Temporal de forma que permita cubrir las necesidades temporales que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias o exceso u acumulación de tareas por el tiempo establecido temporalmente, con aquellos/as aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición

La Bolsa de Empleo Temporal provisionará temporalmente las plazas de Auxiliar Administrativo, tanto de personal funcionario como personal laboral que por los motivos tasados en la legislación vigente justificaran la cobertura temporal de las mismas.

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, tanto de personal funcionario como de personal laboral, si las hubiera.

16.2. Funcionamiento de la Bolsa de empleo.

La Bolsa de empleo se constituirá con los aspirantes que no hayan obtenido plaza y hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición. La Bolsa de Empleo será gestionada por el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

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 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.

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 los supuestos a), b) y c) y d), el aspirante en el plazo de 48 horas acreditará ante la Administración la situación que justifica la renuncia al puesto, pasando a SITUACIÓN DE INACTIVO y manteniendo su inicial posición en la Bolsa.

Estos/as candidatos/as no serán dados de alta en la Bolsa como ACTIVAS/OS para posibles llamamientos, hasta que no manifiesten que su situación ha cambiado, poniendo en conocimiento de la administración a través del 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) y a través de la sede electrónica del mismo, (sede.ayto-ciempozuelos.org), correo electrónico; departamento.personal@ayto-ciempozuelos.org y además de por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. El plazo para presentar dicha justificación será de 10 días hábiles.

- 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 contrario.

La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DECIMOSÉPTIMA. - 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.

DECIMOCTAVA. - 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 alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (sede.ayto-ciempozuelos.org).

DECIMONOVENA. - DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, se informa de lo siguiente:

- 19.1. Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Ciempozuelos, Plaza de la Constitución, nº 9, 28350 Ciempozuelos (Madrid).
- 19.2. Finalidad: Gestión íntegra del proceso selectivo, incluyendo la tramitación de solicitudes, valoración de méritos, publicación de listados y, en su caso, nombramiento.
- 19.3. Legitimación: Ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de obligaciones legales en materia de función pública.
- 19.4. Destinatarios: Los datos podrán ser comunicados a los órganos competentes en materia de personal, al Tribunal y, en su caso, a otras Administraciones Públicas cuando resulte necesario. Asimismo, podrán ser objeto de publicación en la sede electrónica, tablón de anuncios y página web municipal, en los términos previstos en la normativa aplicable.
- 19.5. Categorías de datos: Datos identificativos, académicos y profesionales.
- 19.6. Conservación: Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación del proceso y posteriormente conforme a la normativa de archivos y patrimonio documental.
- 19.7. Derechos: Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Ciempozuelos. Asimismo, podrán presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.
- 19.8. Delegado de Protección de Datos: El Ayuntamiento de Ciempozuelos dispone de Delegado de Protección de Datos.
- 19.9. Carácter obligatorio de los datos: La aportación de los datos es requisito necesario para participar en el proceso selectivo. Su falta impedirá la tramitación de la solicitud.

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN**MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas: su garantía y suspensión.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Regulación constitucional del sistema autonómico. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. La Ley 7/1985 LRBRL, de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los grupos políticos.

Tema 4. 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 Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Capítulo I. Clases de Personal. Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 5. 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 Título IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título VI. Situaciones Administrativas. Título VII. Régimen disciplinario.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título I. De los interesados en el procedimiento. Capítulo I. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Capítulo II. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Capítulo I. Normas generales de actuación, Capítulo II. Términos y plazos.

Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Título III. De los actos administrativos. Capítulo I. requisitos de los actos administrativos. Capítulo II. Eficacia de los actos. Capítulo III. Nulidad y anulabilidad. Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa. Capítulo I. Revisión de oficio. Capítulo II. Recursos administrativos.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos; delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 10. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Título II. Procedimiento administrativo por medios electrónicos. Capítulo II. De la identificación y autenticación de las Administraciones Públicas y las personas interesadas.

Tema 11. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Capítulo III. Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 12. 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: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 13. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Transferencias de crédito.

Tema 14. 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. Título I. Ingreso en Cuerpos o Escalas de funcionarios. Título III. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 15. Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Tema 16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 24 de febrero de 2014(I). Título Preliminar. Capítulo II. Contratos del sector público. Sección 1ª. Delimitación de los tipos contractuales. Sección 2ª Contratos sujetos a una regulación armonizada. Sección 3ª. Contratos Administrativos y Contratos privados.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 24 de febrero de 2014(II). Libro Segundo. Título I. Capítulo I de las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas. Sección 1ª. De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Sección 2ª. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Subsección 1ª. Normas generales. Subsección 2ª. Procedimiento abierto. Subsección 3ª. Procedimiento restringido. Subsección 4ª Procedimiento con negociación.

Tema 18. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias. Datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos.

Tema 19. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 4/2003, de 28 de febrero, para la igualdad efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: protección efectiva y reparación frente a la discriminación y la violencia por LGTBI fobia.

Tema 21. Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

Tema 22. Ley 31 /1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Sistemas de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores. Responsabilidades y sanciones

En Ciempozuelos, a 13 de julio de 2026.—La concejala de Personal, Sandra Pérez Crespo.

(03/11.734/26)

