FRANCISCA SUAREZ ROLDAN (1 de 2)
Alcaldesa
Fecha Firma: 05/11/2026
HASH: 788b08c7084b4511fe4ac9b08dd59507d

BARBARA GARCIA-ANDRADE DIAZ (2 de 2)
SECRETARIA-INTERVENCION
Fecha Firma: 04/11/2026
HASH: 0dccd0f81520b474604cf7fce671c320

Dª BÁRBARA GARCÍA-ANDRADE DÍAZ, SECRETARIA-INTERVENTORA DEL AYUNTAMIENTO DE TITULCIA (MADRID),

CERTIFICO: Que en la Junta de Gobierno Local celebrada en sesión ordinaria el día 16 de octubre de 2.026, se ha adoptado por unanimidad que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Junta de Gobierno Local el siguiente acuerdo:

Aprobación de las bases específicas que se transcriben literalmente:

"Expediente n.º: 1168/2026

Asunto: BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO (C1), FUNCIONARIO DE CARRERA, PROMOCIÓN INTERNA, ENTRE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE TITULCIA (MADRID).

1. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, turno promoción interna, de UNA plaza de administrativo de administración general, Grupo C, Subgrupo C1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2026.

1.1 Características de la Plaza.

Denominación: Administrativo.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C

Subgrupo: C1

La plaza convocada está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluye, según lo que determina el artículo 76 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 y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo que tenga asignado, de conformidad con la relación de puestos de trabajo.

1.2. Legislación aplicable.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas Bases y en sus anexos. Así mismo, serán de aplicación, lo dispuesto en las siguientes normas:

· Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

· Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

· Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y supletoriamente en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que sea de aplicación.

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17

· Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

· 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.

· Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952; en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

· Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

· Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones.

· Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

· Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Las presentes Bases que rigen ésta convocatoria vincularán a la Administración y a los tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

1.3. Publicaciones.

Las presentes Bases de las pruebas selectivas que rigen ésta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M.), en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Titulcia (https://titulcia.sedelectronica.es).

El anuncio en extracto se publicará en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) e iniciará el plazo de presentación de instancias (solicitudes de admisión) haciendo referencia, en cualquier caso, a la fecha y el número del Boletín Oficial de Comunidad de Madrid en los que, con anterioridad se hayan publicado las Bases y la convocatoria.

2. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

2.1 Requisitos:

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada.

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado**.** En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente**.**

Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición**.**

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

f) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Titulcia, con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

A éstos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas por la legislación vigente al servicio activo.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento del nombramiento como personal funcionario de carrera.

2.2 Admisión.

Para la admisión a las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en la Base Octava.

3. SOLICITUDES.

3.1 Solicitudes.

Quienes deseen participar en éste proceso selectivo deberán cumplimentar la solicitud de admisión a pruebas selectivas en el modelo normalizado de solicitud y autobaremo habilitado al efecto, que se incluye como Anexo II a las presentes bases, y que se encontrará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Titulcia en horario de oficinas y presentar la solicitud en la forma establecida.

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17

3.2 Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de ésta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3 Forma de presentación. Presentación por medios electrónicos.

De acuerdo con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y con el 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, las personas aspirantes deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación, por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Titulcia: https://titulcia.sedelectronica.es.

Asimismo, los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos deberán realizarse por medios electrónicos.

3.4 Documentación que debe adjuntarse a la solicitud.

A la solicitud se adjuntará la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad., Pasaporte o Número de Identidad de extranjero en vigor.

b) Título exigido en la Base 2.1e).

c) Anexo de autobaremación de méritos según el modelo incluido en la solicitud, conforme al baremo establecido en éstas Bases, para las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso.

Se acompañarán los documentos justificativos de los méritos, que se presentarán conforme a lo dispuesto en la Base 6.2.

3.5 Protección de datos.

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas en participar en los procesos selectivos serán tratados conforme establece el artículo 5 de la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

Con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de los interesados en participar en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Titulcia y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Titulcia y/o en la página web del mismo, de los datos de carácter personal referidos a cuatro cifras aleatorias del D.N.I. de forma alternativa o del documento de identidad correspondiente, nombre y apellidos, necesarios para facilitar a la personas interesadas, información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17

4. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión u omisión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables. En caso de no presentarse ninguna, dicha lista quedara elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica, y en ella se fijará lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Contra la misma, que pondrá fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa. No obstante, podrá interponer recurso potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

5.1 Composición.

El Tribunal que actuará en estas pruebas selectivas será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal Calificador de este proceso selectivo será designado por resolución de la Alcaldía y estará integrado por un/a Presidente/a y tres vocales, y un Secretario/a, siendo el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionario de carrera.

La pertenencia a los Tribunales será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, de modo que los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17

convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.2 Funcionamiento.

· Corresponde al Tribunal la calificación y el desarrollo del proceso selectivo, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

· Corresponderá al Tribunal adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

· El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su personalidad.

· En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

· Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

· El Tribunal resolverá todas las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de las bases, así como lo que proceda en los casos no previstos.

· El Tribunal quedarán incluido en la categoría correspondiente en función del grupo de clasificación al que pertenezca la plaza convocada y serán retribuidos conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

· El Tribunal se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3 Actuación y constitución del tribunal calificador.

· El Tribunal calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente.

· El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

· El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirigente, en caso de empate, el voto del Presidente.

· En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

5.4 Abstención.

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5 Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6 Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque esta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 de la Ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o tramites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

6. PROCESO SELECTIVO.

El sistema selectivo para la provisión de la plaza afectada por el presente proceso selectivo por promoción interna horizontal será el de concurso-oposición.

6.1 Fase de oposición.

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 12 puntos, lo que supone un 60,00% de la puntuación total de todo el proceso selectivo.

La fase de oposición constará de un ejercicio con carácter obligatorio y eliminatorio. Dicho ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico, relativo a las tareas propias de la plaza a la que se aspira y relacionados con las materias contenidas en el programa anexo (Anexo II). El tiempo de realización para este ejercicio será de 60 minutos.

Se realizarán 12 preguntas tipo test, con 3 respuestas posibles. Cada pregunta correcta tendrá un valor de 1 punto y las incorrectas no restarán en la puntuación.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 12 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 6 puntos.

La calificación final de la fase de oposición será la resultante de la calificación del ejercicio.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El lugar, día y hora de celebración de ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17

6.2 Fase de concurso.

La fase de concurso será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso es de 8 puntos, lo que supone un 40,00% de la puntuación máxima del proceso selectivo.

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme al baremo que se relaciona a continuación. El Tribunal sólo podrá valorar aquellos méritos que hayan sido aportados previamente por los aspirantes junto con la solicitud, de la siguiente forma:

1). Experiencia profesional (máximo 6 puntos):

Se valorará el tiempo de servicio prestado en las distintas Administraciones Públicas, así como la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto al respecto en el artículo 39 de la Ley 50/98 de 30 de diciembre, de medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 6 puntos a distribuir de la siguiente forma:

a. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Titulcia en puestos con funciones de inferior categoría a la plaza que se convoca, realizando funciones administrativas: 0,10 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.

b. Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos con iguales funciones y del mismo subgrupo de pertenencia a la plaza que se convoca: 0,05 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.

2). Formación (máximo 2 puntos):

Los cursos o jornadas de formación y perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales, y los realizados por el Ayuntamiento de Titulcia y en el ámbito de la Formación continua directamente relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos a razón de:

- Entre 08 y 99 horas..... 0,15 puntos.

- Entre 100 y 299 horas..... 0,25 puntos.

- De 300 o más horas..... 0,50 puntos.

En los cursos o jornadas donde no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17

La puntuación final de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en los apartados 1) y 2), siendo la puntuación máxima a alcanzar en esta fase de concurso de 8 puntos.

Justificación de los méritos alegados:

A) Méritos profesionales:

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas, o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

6.3 Calificación final.

La puntuación final del presente proceso será la suma de las puntuaciones finales obtenidas en la fase de oposición y de la fase de concurso, siendo la puntuación máxima total de 20 puntos.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

1. Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados en el baremo establecido en la base 6.2.

7. RELACIÓN DE APROBADOS/AS.

Finalizada la calificación, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Titulcia y en su sede electrónica, la lista provisional de personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida en las fases de concurso-oposición. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones no tendrán carácter de recurso y serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Titulcia y en la sede electrónica, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación en el proceso selectivo. Dicha relación será publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y elevada con propuesta de nombramiento como funcionario de carrera en las plazas convocadas a la Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de Titulcia u órgano en quien delegue. Dicha

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17

propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Contra esta relación cabe interponer recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Titulcia u órgano en quien delegue en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en 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, en plazo de dos meses, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de personas aprobadas a que se refiere la Base anterior, las personas quienes hubiesen sido propuestas para sus nombramientos como personal funcionario de las plazas convocadas deberán presentar en el Ayuntamiento de Titulcia, los documentos originales o copias debidamente compulsadas que a continuación se relacionan:

a) Documento Nacional de Identidad., Pasaporte o Número de Identidad de extranjero en vigor.

b) Título académico oficial exigido en estas bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuvieses expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios, pues tal hecho deberá ir referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias inicial.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público y no desempeñar ninguna actividad, pública o privada, que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.

e) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificado vigente acreditativo de la misma, expedido por el órgano competente, especificando el grado de minusvalía que padece y su compatibilidad con el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.

f) El requisito de ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Titulcia en Grupo: C, Subgrupo: C2, Escala: Administración General, con al menos dos años de antigüedad de servicio activo en el subgrupo C2, será comprobado por la Unidad de Personal en base al expediente personal de cada aspirante.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17

Puestos de Trabajo y Promoción Profesional dé los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, 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 la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o una vez presentados estos, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Titulcia u órgano en quien delegue nombrará como funcionario en propiedad de la plaza de administrativo de administración general, Grupo C, Subgrupo C1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2026 a la persona que habiendo superado el proceso selectivo, cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La persona aspirante que resulte nombrada para la plaza convocada quedara sometida, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondo del Ayuntamiento de Titulcia, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, quedando enteramente sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de Las Administraciones Públicas.

9.1 Toma de posesión.

9.1.1 Plazo.

La persona aspirante nombrada como funcionario en propiedad de la plaza de administrativo de administración general, Grupo C, Subgrupo C1, deberá tomar posesión, previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Madrid y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el día y hora que se señale dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación de los nombramientos en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

9.1.2 Efectos de la falta de toma de posesión.

Quien, sin causa justificada, comunicada y acreditada, no tomara posesión dentro del plazo señalado en el apartado anterior se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

10. Incidencias.

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

11. Impugnaciones.

Los actos administrativos que se deriven de esta convocatoria y de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17

ANEXO I – MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMO

NO CUMPLIMENTAR ESTOS ESPACIOS. RESERVADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN.

NEGOCIADO	Nº EXPEDIENTE	REGISTRO DE ENTRADA
PERSONAL		Nº
		FECHA:

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	D.N.I. o N.I.F.

DOMICILIO: CALLE Y NUMERO

LOCALIDAD:	PROVINCIA :	TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONE:

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17

PRIMERO. Que conoce la convocatoria para participar en el proceso de selección de la plaza que se indica.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para la plaza que se indica.

TERCERO.- Que responde de la exactitud de los datos consignados en esta solicitud y de la correcta autobaremación de los méritos alegados y conoce las consecuencias derivadas de la inexactitud de estos datos.

PUESTO QUE SOLICITA:

MÉRITOS

Solo se deben relacionar aquello que sea puntuable de acuerdo con las bases de la convocatoria. El solicitante responde de la veracidad de los datos reseñados. La inexactitud de los mismos tendrá las consecuencias que se prevean en las bases.

.- Experiencia Profesional (Puntuación máxima 6 puntos)

Se valoran períodos completos de 30 días, despreciándose los restos.

a) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Titulcia en puestos con iguales funciones y del mismo subgrupo de pertenencia a la plaza que se convoca (0, 10 puntos por cada 30 días).

PERIODO DIAS PUNTOS

b) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Titulcia en puestos con funciones de inferior categoría a la plaza que se convoca, realizando funciones administrativas (0,05 puntos por cada 30 días).

PERIODO DIAS PUNTOS

c) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos con iguales funciones y del mismo subgrupo de pertenencia a la plaza que se convoca (0,01 puntos por cada 30 días).

PERIODO DIAS PUNTOS

.- Formación. (Puntuación máxima 2 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas y centros y entidades acogidos al Plan de Formación

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17

Continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la plaza a la que se opta, a razón de:

Entre 08 y 99 horas..... 0,15 puntos

Entre 100 y 299 horas..... 0,25 puntos

De 300 o más horas..... 0,50 puntos

En los cursos donde no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

DENOMINACIÓN HORAS PUNTOS

Observaciones

SOLICITA: Participar en el proceso de selección de la plaza indicada.

ANEXO II

TEMARIO:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial.

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17

- Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

- Tema 3. Provisión de puestos y movilidad en las Entidades Locales.

- Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

- Tema 5. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración.

- Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases.

- Tema 7. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

- Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

- Tema 9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver.

- Tema 10. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

- Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos.

- Tema 12. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público.

- Tema 13. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa.

- Tema 14. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad.

- Tema 15. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

- Tema 16. El Municipio: Concepto y elementos.

- Tema 17. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales.

- Tema 18. La población municipal. El Padrón de habitantes.

-Tema 19. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto.

- Tema 20. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

- Tema 21. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 17

- Tema 22. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.

- Tema 23. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico.

- Tema 24. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.

- Tema 25. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general."

Y para que conste y surta los efectos donde corresponda firmo la presente de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa-Presidenta en Titulcia a día de la fecha de la firma.

Vº Bº

LA ALCALDESA-PRESIDENTA — LA SECRETARIA-INTERVENTORA

Fdo. Dª Francisca Suárez Roldán. — Fdo. Dª Bárbara García Andrade Díaz.

(Documento firmado electrónicamente al margen)

Cód. Validación: 34TCZ3PK3ZGQ6WR2464297PKT
Verificación: https://titulcia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17