

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

37

CIEMPOZUELOS

OFERTAS DE EMPLEO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 23 de julio de 2026, se han aprobado las bases para la provisión definitiva de dos plazas de auxiliar administrativo, funcionario de carrera, escala Administración General, grupo C, subgrupo C2, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Ciempozuelos, incluidas en la OEP 2024 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 307, de 26 de diciembre de 2024) por el sistema de promoción interna.

Por resolución de Alcaldía número 2785/2026, de 30 de julio de 2026, se aprobó la convocatoria del proceso selectivo para la provisión definitiva dos plazas de auxiliar administrativo, funcionario de carrera, escala Administración General, grupo C, subgrupo C2, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Ciempozuelos, incluidas en la OEP 2024 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 307, de 26 de diciembre de 2024) por el sistema de promoción interna.

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, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA Y EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

1.1 Objeto

Las presentes Bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura, mediante **promoción interna** y por el sistema de **concurso-oposición**, de **dos plazas de Auxiliar Administrativo**, personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ciempozuelos, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente, con las siguientes características:

CLASIFICACIÓN

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar Administrativo
Número de plazas	2
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Turno	Promoción interna
Oferta de empleo Público	OEP 2024 (tasa ordinaria) publicada en BOCM n.º 307, de 26 de diciembre de 2024

La promoción interna se efectuará desde la **Agrupación Profesional (OAP)** de la Escala de Administración General, de conformidad con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable.

El procedimiento selectivo garantizará el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad, imparcialidad, independencia técnica de

los órganos de selección, adecuación entre el contenido de las pruebas y las funciones a desarrollar, agilidad y seguridad jurídica.

1.2 Características de las plazas

Las plazas convocadas corresponden a personal funcionario de carrera, adscritas a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

La jornada será la establecida con carácter general para el personal funcionario del Ayuntamiento de Ciempozuelos, dentro de los límites fijados por la normativa vigente, el Acuerdo/Convenio Colectivo que resulte de aplicación y las necesidades organizativas del servicio.

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo desempeñarán las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo, sin perjuicio de aquellas otras que, siendo compatibles con su clasificación profesional, puedan serles encomendadas conforme a la normativa vigente y al instrumento organizativo en vigor en el Ayto., de Ciempozuelos.

Con carácter enunciativo y no limitativo, corresponden al puesto las siguientes funciones:

- Atención presencial, telefónica y telemática a la ciudadanía.
- Información y orientación sobre procedimientos y servicios municipales.
- Recepción, registro, clasificación y distribución de documentos.
- Tramitación de expedientes administrativos conforme a los procedimientos establecidos.
- Elaboración de escritos, oficios, diligencias, certificados y demás documentos administrativos.
- Manejo de aplicaciones corporativas de gestión administrativa y administración electrónica.
- Digitalización, archivo y custodia de documentación.
- Gestión de registros electrónicos, notificaciones y comunicaciones administrativas.
- Apoyo administrativo a las distintas unidades municipales.
- Colaboración en la gestión económica básica, tramitación de facturas, propuestas de gasto y demás actuaciones administrativas propias del puesto.
- Preparación de documentación para órganos colegiados y unidades administrativas.
- Cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa sobre protección de datos, transparencia, prevención de riesgos laborales e igualdad.
- Cualesquiera otras funciones de naturaleza administrativa propias de la Subescala Auxiliar que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro del ámbito competencial del puesto.

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y, en lo no previsto en ellas, por la siguiente normativa:

- Constitución Española de 1978.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en cuanto resulte de aplicación.
- 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 del Sector Público.
- 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 Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 19/2013, 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.
- 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. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

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

El anuncio de la convocatoria se publicará igualmente en el **Boletín Oficial del Estado**, iniciándose el plazo de presentación de solicitudes a partir del día siguiente al de dicha publicación, que será de 20 días naturales desde el día siguiente a su publicación.

Todas las resoluciones, acuerdos y anuncios derivados del presente procedimiento selectivo que no deban publicarse en boletín oficial se harán públicos exclusivamente mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ciempozuelos, de conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, sin perjuicio de su difusión complementaria en la página web municipal.

Las publicaciones efectuadas en la Sede Electrónica surtirán los efectos de notificación a las personas interesadas cuando así lo establezca la normativa aplicable o las presentes Bases.

CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

4.1 Requisitos generales

Para ser admitidas al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta la toma de posesión, los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de **personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ciempozuelos**, perteneciente a la Escala de Administración General, Agrupaciones

Profesionales (OAP), y encontrarse en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra situación que comporte el derecho a participar en procedimientos de promoción interna, de conformidad con la normativa vigente. No podrá participar en el presente proceso el personal laboral fijo, con independencia de la categoría profesional o grupo de clasificación al que pertenezca, al tratarse de un procedimiento de promoción interna reservado al personal funcionario de carrera.

- b) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que comporte el derecho a participar en los procedimientos de promoción interna, conforme a la legislación vigente.
- c) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo
- d) Estar en posesión del título o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria**, Formación Profesional Básica o equivalente, o encontrarse en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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.

- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- f) No exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- h) No hallarse suspendido firme de funciones, salvo que hubiera finalizado el período de suspensión.

4.2 Personas con discapacidad

Las personas con discapacidad podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes.

Cuando resulte necesario, podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, indicando expresamente esta circunstancia en la solicitud de participación y acompañando el correspondiente dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente.

El Tribunal valorará las adaptaciones solicitadas de acuerdo con los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal. Las adaptaciones de medios, de tiempo y de ajustes razonables deberán adecuarse a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

4.3 Acreditación de requisitos

Los requisitos exigidos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo.

La Administración podrá comprobar en cualquier momento la concurrencia de los mismos.

Si durante el proceso se comprobara que alguna persona aspirante carece de cualquiera de los requisitos exigidos, será excluida mediante resolución motivada, previa audiencia del interesado.

QUINTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

5.1 Forma de presentación

Las solicitudes se formalizarán mediante el modelo normalizado aprobado por el Ayuntamiento de Ciempozuelos y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia. 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).

Podrán presentarse:

- A través de la Sede Electrónica municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org).
- En el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 (Plaza de la Constitución 9, teléfono 918 930 004).
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El plazo será de **veinte días naturales** contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación de la solicitud supondrá la aceptación íntegra de las presentes Bases. 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

Las personas aspirantes acompañarán a la solicitud:

- Instancia de participación autobaremada.
- Documentación acreditativa únicamente de aquellos méritos que no obren ya en poder de la Administración: Copia de los títulos o cursos que posea la persona aspirante; 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).
- Titulaciones académicas susceptibles de valoración en la fase de concurso cuando no consten en el expediente personal.

No será necesario aportar documentación acreditativa de:

- nombramiento como funcionario de carrera;
- antigüedad;
- grupo de clasificación;
- situación administrativa;
- servicios prestados (salvo a aquellos referentes a otra administración pública)
- destino;
- grado personal;
- restantes datos obrantes en el expediente personal.

Toda esta documentación será incorporada **de oficio** por el Servicio de Recursos Humanos.

La falta de acreditación documental impedirá su valoración cuando dichos méritos no obren en poder de la Administración.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos poseídos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No podrán incorporarse méritos obtenidos con posterioridad.

SEXTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

6.1 Lista provisional

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La resolución contendrá:

- relación nominal de personas admitidas;
- relación nominal de personas excluidas;
- causa concreta de exclusión;
- plazo para subsanar defectos.

La resolución se publicará en la 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.

6.2 Subsanación

Las personas excluidas, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** para subsanar los defectos observados 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.

La falta de subsanación determinará la exclusión definitiva. En caso de no existir reclamación, se elevará automáticamente a definitiva.

6.3 Lista 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 la misma resolución podrá aprobarse simultáneamente:

- la composición del Tribunal Calificador;
- la fecha del primer ejercicio;
- la hora y lugar de celebración;
- cuantos extremos resulten necesarios para el desarrollo del proceso.

Estas actuaciones se publicarán en el Tablón alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org) y en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-ciempozuelos.org).

6.4 Orden de actuación

Cuando el número de aspirantes haga necesaria la actuación individualizada, ésta comenzará por la letra resultante del sorteo anual publicado por la Secretaría de Estado de Función Pública vigente en la fecha de la convocatoria.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

7.1 Composición

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).

Estará compuesto por:

- Presidencia.
- Cuatro Vocalías, una de ellas designada por la Comunidad de Madrid
- Secretaría.

Todos sus miembros actuarán con voz y voto, excepto la Secretaría cuando actúe exclusivamente como fedataria, de conformidad con la normativa aplicable.

Cada miembro titular tendrá designado un suplente.

La composición del Tribunal tenderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo imposibilidad debidamente motivada.

7.2 Requisitos de los miembros

Todos los miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y pertenecer al mismo o superior grupo de clasificación profesional.

No podrán formar parte del Tribunal:

- El personal de elección o designación política.
- El personal eventual.
- Quienes hubieran preparado aspirantes durante los cinco años anteriores a la convocatoria.
- Quienes se encuentren incurso en alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

7.3 Abstención y recusación

Será de aplicación el régimen previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

Las personas aspirantes podrán promover la recusación cuando concurra cualquiera de las circunstancias legalmente previstas.

7.4 Funcionamiento

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.

7.5 Asesores especialistas

El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para aquellas pruebas que requieran conocimientos técnicos específicos.

Actuarán exclusivamente con voz y sin voto.

7.6 Colaboradores

El Tribunal podrá solicitar la colaboración del personal municipal que resulte necesario para el adecuado desarrollo material de las pruebas.

7.7 Facultades

Corresponde al Tribunal:

- Interpretar las presentes Bases.
- Resolver las incidencias que puedan producirse.
- Garantizar la igualdad de trato entre las personas aspirantes.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar el anonimato en aquellas pruebas que lo permitan.
- Solicitar los informes técnicos que estime oportunos.
- Elevar la propuesta de nombramiento al órgano competente.

En cuanto al punto 3 de este epígrafe, el Tribunal de Selección examinará y valorará las solicitudes de adaptaciones que hayan hecho constar los aspirantes con discapacidad 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.

Todas las actuaciones del Tribunal estarán presididas por los principios de objetividad, independencia técnica, imparcialidad y transparencia.

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.

OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO

8.1 Sistema de selección

El procedimiento selectivo será el de **concurso-oposición**.

La puntuación máxima del proceso será de **20 puntos**, distribuidos del siguiente modo:

FASE	PUNTUACIÓN
Concurso	8 puntos (40 %)
Oposición	12 puntos (60 %)

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio.

La fase de concurso únicamente será valorada respecto de quienes hayan superado la fase de oposición.

8.2 Orden de realización

El procedimiento se desarrollará en el siguiente orden:

Primero. Fase de concurso.

Segundo. Fase de oposición.

La puntuación definitiva vendrá determinada por la suma de ambas fases.

8.3 Llamamiento

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único.

La no comparecencia determinará la exclusión del proceso, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.

8.4 Identificación

Las personas aspirantes deberán acudir provistas del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir.

El Tribunal podrá requerir su identificación en cualquier momento.

8.5 Garantías del proceso

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar:

- igualdad de oportunidades;
- objetividad de la corrección;
- confidencialidad de los ejercicios;
- anonimato cuando la naturaleza de la prueba lo permita;
- trazabilidad de las calificaciones.

NOVENA. FASE DE CONCURSO

La fase de concurso tendrá una valoración máxima de **8 puntos**.

Los méritos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán objeto de valoración los méritos obtenidos con posterioridad.

9.1 Antigüedad (máximo 4 puntos)

Se valorarán exclusivamente los servicios efectivos prestados como funcionario de carrera en la Agrupación Profesional (OAP) prestados en cualquier Administración pública.

La puntuación será la siguiente:

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración pública como personal de otras agrupaciones profesionales (funcionario de carrera, funcionario interino) se asignarán **0,10 puntos**.

La puntuación máxima será de **4 puntos**.

No se computarán fracciones inferiores al mes.

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 del grupo; OAP, 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 del 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.

9.2 Formación (máximo 2 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las funciones propias de las plazas convocadas.

Únicamente serán objeto de valoración los cursos impartidos u homologados por:

- Instituto Nacional de Administraciones Públicas (INAP).
- Comunidad de Madrid (CAM).
- Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP).
- Universidades.
- Administraciones Públicas.
- Organizaciones sindicales o entidades promotoras de formación para el empleo en las Administraciones Públicas.

La valoración será:

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

La puntuación máxima será de **2 puntos**.

No se valorarán:

- jornadas;
- seminarios;
- congresos;
- asistencia como oyente;
- cursos inferiores a 21 horas.

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.

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.

9.3 Titulación académica (máximo 1 punto)

Se valorarán exclusivamente las titulaciones oficiales superiores a la exigida para participar.

No se valorará la titulación utilizada como requisito de acceso.

La puntuación será:

TITULACIÓN	PUNTOS
Bachiller o Técnico	0,50
Diplomatura o Grado	0,75
Máster oficial o Licenciatura	1,00

Solo se valorará la titulación de mayor nivel.

9.4 Grado personal consolidado (máximo 1 punto)

Se valorará el grado personal consolidado reconocido administrativamente.

GRADO	PUNTOS
Igual o superior al nivel del puesto de origen	1,00
Inferior	0,50

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 aportararlos junto a la instancia auto baremada dentro del plazo abierto para su presentación.

DÉCIMA. FASE DE OPOSICIÓN

10.1. Características generales

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, con una puntuación máxima de **12 puntos**, representando el **60 por ciento** de la puntuación total del proceso selectivo.

Consistirá en la realización de **un único ejercicio**, estructurado en dos partes, que se desarrollarán en una misma sesión y serán calificadas conjuntamente.

La finalidad del ejercicio será comprobar que las personas aspirantes poseen los conocimientos, competencias y aptitudes necesarios para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el contenido del ejercicio se adaptará a la naturaleza de la promoción interna, concentrando la evaluación en los conocimientos y competencias propios del Subgrupo C2 que no hubieran sido acreditados en el proceso selectivo de acceso a la Agrupación Profesional de origen.

10.2. Contenido del ejercicio

El ejercicio estará integrado por dos partes diferenciadas:

Primera parte

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por **veinte (20) preguntas**, más **cinco (5) preguntas de reserva**, relacionadas con las materias comprendidas en el programa que figura como **Anexo I** de las presentes Bases.

Cada pregunta dispondrá de cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta.

Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a aquellas que, en su caso, sean anuladas por el Tribunal.

Segunda parte

Consistirá en la resolución de un **supuesto práctico tipo test**, directamente relacionado con las funciones propias de un Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

El supuesto estará integrado por **cinco (5) preguntas con cuatro (4) opciones de respuesta**, siendo únicamente una correcta, **más dos (2) preguntas de reserva**.

Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a aquellas que, en su caso, sean anuladas por el Tribunal.

10.3. Duración

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de **noventa minutos**, correspondiendo al Tribunal fijar la distribución orientativa del tiempo entre ambas partes.

10.4 Incidencias durante la realización de las pruebas

El Tribunal resolverá cuantas incidencias puedan surgir durante el desarrollo de los ejercicios.

Podrá acordar la anulación de preguntas cuando aprecie errores materiales, duplicidad de respuestas válidas o cualquier otra circunstancia que afecte a la igualdad entre aspirantes.

En tales supuestos se utilizarán, por orden, las preguntas de reserva.

10.5. Normas de corrección

Cada respuesta correcta será valorada positivamente.

Las respuestas incorrectas penalizarán con **una cuarta parte del valor de una respuesta correcta**.

Las preguntas no contestadas no serán objeto de valoración ni de penalización.

Las preguntas de reserva únicamente serán corregidas cuando resulte necesaria la sustitución de alguna de las preguntas ordinarias anuladas por el Tribunal.

10.6. Calificación

El ejercicio se calificará de **0 a 12 puntos**.

La **primera parte** tendrá una valoración máxima de **4 puntos**.

La **segunda parte** tendrá una valoración máxima de **8 puntos**, atendiendo a su mayor vinculación con las funciones propias de las plazas convocadas.

La puntuación final del ejercicio vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas partes.

Será necesario obtener una puntuación mínima de **6 puntos** para superar la fase de oposición.

10.6. Criterios generales

Con carácter previo a la realización del ejercicio, el Tribunal hará públicos los criterios generales de corrección y valoración que resulten de aplicación, así como las instrucciones necesarias para su desarrollo.

Los criterios deberán respetar los principios de objetividad, transparencia, igualdad y seguridad jurídica.

UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima será de **12 puntos**.

Finalizada la corrección, el Tribunal hará pública la relación provisional de calificaciones.

Las personas aspirantes dispondrán de **tres días hábiles** para formular alegaciones desde el día siguiente a la publicación.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal aprobará las calificaciones definitivas.

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La puntuación definitiva vendrá determinada por la suma de:

- fase de oposición;
- fase de concurso.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de **20 puntos**.

El Tribunal confeccionará la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación.

Criterios de desempate

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.

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 renunciaciones 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. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de las **dos personas aspirantes** que hayan obtenido la mayor puntuación total.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo será motivado, con referencia al cumplimiento de las presentes Bases y de la normativa aplicable.

La resolución de nombramiento será publicada en el **Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid**, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ciempozuelos (sede.ayto-ciempozuelos.org) y en la Web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org).

DECIMOCUARTA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

14.1 Presentación de documentación

Las personas aspirantes propuestas para su nombramiento deberán presentar, en el plazo de **veinte días naturales** desde la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas, únicamente aquella documentación que no obre ya en poder de la Administración y resulte necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

En particular, cuando no consten en el expediente personal, deberán aportar:

- Original o fotocopia compulsada de la titulación de acceso
- Original o fotocopias compulsadas de los méritos alegados
- Certificado médico de aptitud para el trabajo

El Servicio de Recursos Humanos incorporará de oficio al expediente administrativo toda la documentación ya existente en los archivos municipales.

14.2 Comprobación de requisitos

Si del examen de la documentación presentada resultara que alguna persona aspirante carece de cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria o hubiera incurrido en falsedad en la documentación aportada, perderá todos los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo, previa audiencia a la persona interesada.

En tal caso, se propondrá para nombramiento al primer aspirante aprobado de la lista complementaria, y así sucesivamente con el siguiente o siguientes.

DECIMOQUINTA. TOMA DE POSESIÓN

Las personas nombradas deberán tomar posesión en el plazo de **quince días naturales** contado desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Cuando la toma de posesión implique cambio de puesto dentro del Ayuntamiento, la incorporación se realizará en la fecha que determine la Alcaldía, garantizando la continuidad en la prestación de los servicios municipales.

Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo establecido perderán los derechos derivados del proceso selectivo.

Con carácter previo a la toma de posesión deberán formular la declaración de incompatibilidades prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

DECIMOSEXTA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Las personas nombradas quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades previsto en:

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Real Decreto 598/1985.
- Resto de normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En consecuencia, no podrán compatibilizar el desempeño de la plaza obtenida con cualquier otro puesto o actividad cuando resulte incompatible conforme a la legislación vigente.

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 Y PUBLICIDAD

Todas las publicaciones derivadas del presente proceso selectivo que no deban efectuarse en boletines oficiales se realizarán mediante su inserción en el **Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ciempozuelos**, sin perjuicio de su difusión complementaria en la página web municipal.

La publicación sustituirá a la notificación individual en los supuestos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015.

DECIMONOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

- Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Ciempozuelos, Plaza de la Constitución, nº 9, 28350 Ciempozuelos (Madrid).

- Finalidad: Gestión íntegra del proceso selectivo, incluyendo la tramitación de solicitudes, valoración de méritos, publicación de listados y, en su caso, nombramiento.
- Legitimación: Ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de obligaciones legales en materia de función pública.
- 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.
- Categorías de datos: Datos identificativos, académicos y profesionales.
- 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.
- 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.
- Delegado de Protección de Datos: El Ayuntamiento de Ciempozuelos dispone de Delegado de Protección de Datos.
- 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. ACTUALIZACIÓN DE REFERENCIAS NORMATIVAS

Las referencias efectuadas en las presentes Bases a disposiciones legales y reglamentarias se entenderán realizadas a aquellas que las sustituyan, modifiquen o desarrollen, siempre que ello no altere el contenido material objeto de la convocatoria.

Cuando dichas modificaciones afecten al contenido del programa o al desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará las instrucciones oportunas con carácter previo a la celebración de los ejercicios.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la normativa citada en la Base Segunda y las restantes disposiciones que resulten de aplicación en materia de función pública y régimen local.

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 LRBR, 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.

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. Capítulo II. Recursos administrativos.

Tema 9. 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 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. Capítulo III. Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 11. 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 12. 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 13. 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. Capítulo I Disposiciones generales. Capítulo II Servicio activo.

Tema 14. 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. Capítulo VIII Excedencia voluntaria.

Tema 15. 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.

Tema 16. 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 17. 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 18. 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 19. Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

Tema 20. 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 3 de agosto de 2026.—La concejala de Personal, Sandra Pérez Crespo.

(03/12.927/26)

