

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

80

CIEMPOZUELOS

OFERTAS DE EMPLEO

Adjunto se remite anuncio relativo a la publicación de las Bases del proceso selectivo aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada en fecha 24 de septiembre de 2026, de aprobación de Bases del proceso selectivo, mediante Concurso-Oposición por el turno libre, de una plaza de Técnico Unidad Sancionadora, personal funcionario de carrera, Escala Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Ciempozuelos (OEP 2023 BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 295, de 12 de diciembre), mediante sistema de concurso-oposición en turno libre.

Por Resolución número 3436/2026, de 28 de septiembre de 2026, se aprobó la Convocatoria del proceso selectivo para la provisión definitiva de una plaza de Técnico Unidad Sancionadora, personal funcionario de carrera, Escala Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Ciempozuelos (OEP 2023 BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 295, de 12 de diciembre), mediante sistema de concurso-oposición en turno libre.

Los interesados dispondrán de un plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, para presentar las solicitudes.

Se adjuntan las bases reguladoras que regularán la convocatoria.

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO UNIDAD SANCIONADORA, FUNCIONARIO DE CARRERA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A2, NIVEL 22, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

1.1 Objeto

Las presentes Bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico de la Unidad Sancionadora, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ciempozuelos, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023 (tasa específica), publicada en el BOCM n.º 295, de 12 de diciembre de 2023.

La plaza presenta las siguientes características:

Naturaleza	Personal funcionario de carrera
Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración General
Subescala	Gestión
Denominación	Técnico Unidad Sancionadora
Nivel de complemento de destino	22
N.º de plazas	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Turno	Libre
Oferta de Empleo Público	OEP 2023 (tasa específica), BOCM n.º 295, de 12 de diciembre de 2023

El procedimiento selectivo se desarrollará respetando los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, independencia técnica del Tribunal, objetividad, adecuación entre el contenido de las pruebas y las funciones del puesto, eficacia y agilidad administrativa.

1.2 Funciones del puesto

La persona que resulte nombrada desempeñará las funciones técnicas y jurídicas propias de la Unidad Sancionadora, con la dependencia orgánica y funcional que resulte de la estructura organizativa municipal vigente, sin perjuicio de aquellas otras compatibles con la naturaleza de la plaza que le sean encomendadas.

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

- a) Instrucción, ordenación e impulso de procedimientos sancionadores en materias de competencia municipal.
- b) Elaboración de propuestas de acuerdos de iniciación, actos de trámite, propuestas de resolución y demás documentos jurídico-administrativos propios de los procedimientos tramitados por la Unidad.
- c) Redacción de informes jurídicos relativos al ejercicio de la potestad sancionadora.
- d) Análisis de las alegaciones formuladas por las personas interesadas y elaboración de las propuestas de contestación o resolución que procedan.
- e) Elaboración de propuestas relativas a recursos administrativos derivados de procedimientos sancionadores.
- f) Tramitación de expedientes en materia de disciplina urbanística, actividades, convivencia ciudadana, medio ambiente, tráfico, animales de compañía y restantes materias sancionadoras atribuidas al Ayuntamiento, de conformidad con la distribución competencial vigente.
- g) Tramitación e impulso de expedientes de restauración de la legalidad cuando resulte procedente, de acuerdo con la distribución competencial vigente.
- h) Preparación, ordenación y remisión de expedientes a los órganos jurisdiccionales, así como colaboración en la elaboración de antecedentes e informes cuando sea requerida.
- i) Colaboración técnica con Secretaría General, Intervención, Tesorería y restantes unidades administrativas.
- j) Elaboración de propuestas de mejora de procedimientos administrativos y normalización documental.
- k) Seguimiento de la jurisprudencia y de las modificaciones normativas que afecten al ejercicio de la potestad sancionadora.
- l) Utilización de aplicaciones corporativas de gestión de expedientes y administración electrónica.
- m) Cualesquiera otras funciones propias de la Subescala de Gestión que le sean encomendadas por los órganos competentes.

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

El proceso selectivo se regirá por las presentes Bases y por la normativa que resulte aplicable en cada momento, en particular por las disposiciones que se relacionan a continuación.

2.1. Normativa constitucional, básica de función pública y de régimen local

- 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 (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en aquellos preceptos que permanezcan vigentes y resulten aplicables.

- Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado exclusivamente en aquellos preceptos que permanezcan vigentes y resulten aplicables con carácter supletorio.
- 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, con carácter supletorio en lo que resulte compatible con la normativa de régimen local y autonómica aplicable.

2.2. Procedimiento administrativo y actuación electrónica

- 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.

2.3. Normativa transversal y específica del proceso selectivo

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
- Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, y 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.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en lo relativo al régimen de asistencias de los órganos de selección.
- 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, a efectos de acreditación de servicios cuando proceda.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, a efectos de la valoración de titulaciones oficiales.
- Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda de la Comunidad de Madrid, relativa al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección, cuando proceda su aplicación con carácter supletorio.

2.4. Instrumentos municipales

Se tendrán asimismo en cuenta, en cuanto resulten aplicables, el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Ciempozuelos 2023-2027, el I Plan Interno de Inclusión, diversidad sexual y de género e igualdad LGTBI del Ayuntamiento de Ciempozuelos y los demás instrumentos municipales vigentes que incidan en el desarrollo del proceso selectivo.

TERCERA. NOTIFICACIONES Y PUBLICIDAD

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, con carácter complementario y a los meros efectos de información, 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 el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se establece como medio oficial de publicación de los actos y anuncios derivados del presente procedimiento el Tablón alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ciempozuelos (sede.ayto-ciempozuelos.org), sin perjuicio de las publicaciones en boletines oficiales que resulten legalmente preceptivas.

La página web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org) tendrá carácter complementario e informativo respecto de las publicaciones efectuadas en la Sede Electrónica, sin que generen efecto administrativo alguno.

CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

4.1 Requisitos generales

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 nacionalidad española.

También podrán participar, como personal funcionario:

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

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el **título universitario oficial de Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente**, conforme a la normativa vigente o titulación superior a la exigida.

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.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto.

e) 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. En el caso de nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

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, las personas aspirantes podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, haciendo constar esta circunstancia en la solicitud de

participación y aportando la documentación justificativa que resulte necesaria para valorar la adaptación solicitada.

El Tribunal resolverá las adaptaciones de acuerdo con los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, accesibilidad universal y proporcionalidad. A estos efectos se atenderá a la normativa aplicable y podrán tomarse como referencia técnica, en lo que resulte adecuado, los criterios establecidos en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en procesos selectivos.

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 estará disponible en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org) y, con carácter informativo, 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.

Los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Ciempozuelos para la gestión del proceso selectivo, sobre la base del cumplimiento de obligaciones legales y del ejercicio de poderes públicos, en los términos previstos en la Base Vigésima.

5.2 Documentación

Los aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud:

- Copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte en vigor o documento equivalente para las personas aspirantes no nacionales, salvo que su consulta pueda realizarse de oficio por la Administración conforme a la normativa aplicable.
- Copia de la titulación exigida para el acceso o certificación acreditativa de haber completado los estudios y satisfecho los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la correspondiente credencial de homologación o declaración de equivalencia cuando resulte exigible.
- Instancia autobaremada del modelo normalizado que se indica en el punto 5.1 de la Base Quinta, de los méritos alegados para la fase de concurso, acompañada de la documentación acreditativa correspondiente. La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación oficial en la que consten, al menos, el vínculo jurídico, grupo o subgrupo o categoría equivalente, período de servicios y, cuando no resulte de la denominación del puesto, las funciones desempeñadas. Podrá utilizarse el modelo del Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, cuando resulte suficiente, complementándolo con la certificación funcional que sea necesaria.

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.

- En caso de solicitar adaptación de tiempo o medios, la documentación acreditativa que permita al Tribunal valorar el ajuste solicitado, en los términos de la Base Cuarta.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Listado 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 formularse reclamaciones ni existir errores que deban corregirse de oficio, la relación provisional podrá elevarse a definitiva mediante la resolución correspondiente.

6.3 Lista definitiva

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano municipal competente dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará 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 la Sede Electrónica Municipal y, con carácter complementario, en la página web municipal. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia técnica y presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Estará compuesto por:

- Presidencia: un empleado público que posea titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.
- Cuatro Vocalías: empleados públicos que posean titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza. Una de las vocalías será designada por la Comunidad de Madrid.
- Secretaría: personal funcionario de carrera, que actuará con voz y sin voto.

La Presidencia y las cuatro Vocalías actuarán con voz y voto. Cada miembro titular tendrá designado un suplente.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de ninguna persona, organización o entidad.

7.2 Requisitos de los miembros

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y la composición del órgano será predominantemente técnica.

No podrán formar parte del Tribunal:

- El personal de elección o de designación política.
- El personal funcionario interino y el personal eventual.
- Quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma naturaleza durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- Quienes se encuentren incurso en alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

La designación y actuación del Tribunal se regirá, en todo caso, por lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP y por las restantes normas aplicables a los órganos de selección.

7.3 Abstención y recusación

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

En la sesión constitutiva, la Presidencia recabará de los miembros del Tribunal, asesores especialistas y personal colaborador una declaración de no hallarse incurso en causa de abstención. Las personas aspirantes podrán promover 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.

El Tribunal examinará y valorará las solicitudes de adaptación formuladas por las personas aspirantes con discapacidad y resolverá motivadamente sobre su procedencia. Cuando existan dudas técnicas podrá recabar asesoramiento de los órganos especializados competentes y, cuando resulte necesario, oír a la persona interesada.

Las adaptaciones tendrán exclusivamente por objeto compensar las limitaciones que afecten a la realización de las pruebas, de modo que las personas aspirantes puedan participar en condiciones de igualdad, sin alterar el contenido esencial ni el nivel de exigencia de los ejercicios.

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

A efectos del abono de asistencias, el Tribunal tendrá la categoría segunda, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y con la normativa o resolución municipal vigente en el momento de su devengo.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

8.1. Sistema y desarrollo de las fases

El sistema de selección será el de concurso-oposición. El proceso se desarrollará mediante una fase de concurso y una fase de oposición.

La fase de concurso tendrá carácter no eliminatorio, se calificará sobre un máximo de 10 puntos y se desarrollará conforme a la Base Novena.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, se calificará sobre un máximo de 10 puntos y se desarrollará conforme a la Base Décima.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá utilizarse para superar ninguno de los ejercicios de la fase de oposición.

La calificación definitiva del proceso selectivo se obtendrá mediante la ponderación del 40 % de la fase de concurso y del 60 % de la fase de oposición.

La fórmula aplicable será:

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

Siendo:

- CF: calificación final.
- NC: nota obtenida en la fase de concurso.
- NO: nota obtenida en la fase de oposición.

8.2. Llamamientos

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. La no comparecencia determinará la exclusión del proceso, salvo causa de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

8.3. Identificación

Las personas aspirantes deberán acreditar su identidad mediante documento oficial en vigor. El Tribunal podrá requerir su identificación en cualquier momento.

8.4. Publicación de criterios de corrección

Con carácter previo a la realización de cada ejercicio, el Tribunal aprobará y publicará los criterios generales de corrección y valoración que resulten aplicables, siempre que ello sea compatible con la naturaleza de la prueba y no comprometa su contenido. Tales criterios no podrán introducir exigencias sustantivas no previstas en las Bases ni modificar la estructura esencial de los ejercicios.

En particular, respecto del ejercicio práctico, se publicarán los aspectos objeto de valoración, la ponderación de cada uno de ellos y la puntuación máxima asignada, sin perjuicio de la discrecionalidad técnica del Tribunal en la corrección individual de los ejercicios.

NOVENA. FASE DE CONCURSO

9.1. Desarrollo y valoración de la fase de concurso

La fase de concurso se realizará con carácter previo a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

Los méritos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, relacionarse en la instancia autobaremada del modelo normalizado que se indica en el punto 5.1 de la Base Quinta, y acreditarse mediante la documentación presentada junto con la solicitud, en los términos establecidos en la Base Quinta.

No se valorarán méritos que no hayan sido alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes. Podrán subsanarse defectos formales de la documentación presentada en plazo, pero la subsanación no podrá utilizarse para incorporar méritos nuevos, ampliar períodos de servicios, añadir titulaciones o cursos no alegados o alterar sustancialmente el mérito inicialmente invocado.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos, distribuidos conforme al siguiente baremo:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: máximo 6,00 puntos

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Local, en puestos del subgrupo A2 o categoría profesional equivalente, realizando funciones directamente relacionadas con la tramitación, instrucción o apoyo técnico-jurídico de procedimientos sancionadores, de restauración de la legalidad o materias sustancialmente análogas a las atribuidas a la plaza convocada: 0,10 puntos por mes completo.

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración General del Estado, Administraciones autonómicas o entidades del sector público institucional, en puestos del subgrupo A2 o categoría profesional equivalente y con funciones directamente relacionadas con las descritas en el apartado anterior: 0,05 puntos por mes completo.

La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración o entidad pública correspondiente, en la que consten el vínculo jurídico, grupo o subgrupo o categoría profesional, fechas de inicio y fin de los servicios y las funciones desempeñadas cuando estas no resulten inequívocamente de la denominación del puesto. Podrá aportarse el certificado de servicios previos del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, acompañado, cuando sea necesario, de certificación complementaria de funciones.

Solo se valorarán servicios cuya relación funcional con la plaza quede suficientemente acreditada. No se computarán relaciones formalizadas mediante contratos de naturaleza privada ajenos a una relación de empleo público, ni períodos que no permitan determinar la equivalencia funcional exigida.

Los períodos de servicios coincidentes en el tiempo se valorarán una sola vez, aplicando el apartado que otorgue mayor puntuación cuando el mismo período pudiera encuadrarse en más de uno.

El Tribunal podrá requerir aclaraciones o documentación complementaria exclusivamente para comprobar los méritos alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que ello permita incorporar méritos nuevos fuera de plazo.

B. FORMACIÓN: máximo 4,00 puntos

B.1. Titulaciones académicas adicionales: máximo 3,00 puntos

Se valorarán únicamente titulaciones oficiales distintas de la utilizada como requisito de acceso y directamente relacionadas con las funciones de la plaza, el Derecho Público, la gestión pública, la Administración Local, la potestad sancionadora, el urbanismo, el medio ambiente o las restantes materias funcionales incluidas en el programa.

- Título universitario oficial adicional de Grado, Licenciatura, Diplomatura, Ingeniería, Ingeniería Técnica, Arquitectura o Arquitectura Técnica, distinto del utilizado como requisito de acceso y no valorado en otro apartado del baremo: 1,00 punto, con un máximo de 1,00 punto
- Título oficial de Máster Universitario, conforme al Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, con una carga lectiva de 60, 90 o 120 créditos ECTS e inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT): 2,00 puntos por título, con un máximo de 2,00 puntos.

Una misma titulación no podrá ser valorada simultáneamente en los apartados a) y b).

A título orientativo, se considerarán directamente relacionados los másteres oficiales en Derecho Administrativo, Derecho Público, Procedimiento Administrativo, Gestión o Dirección Pública, Administración Local, Urbanismo o Derecho Urbanístico, Ordenación del Territorio, Derecho Ambiental, Gestión Ambiental, Derecho Tributario y cualesquiera otros cuyo plan oficial de estudios acredite una conexión sustancial con las funciones de la plaza.

No serán objeto de valoración el título alegado como requisito de acceso, los títulos propios de las universidades, másteres de formación permanente, diplomas de especialización o experto, cursos de posgrado no conducentes a título oficial, estudios incompletos ni titulaciones cuya relación con las funciones de la plaza no quede suficientemente acreditada.

La acreditación se realizará mediante copia del título oficial, certificación académica sustitutoria o justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición. Cuando la denominación no permita apreciar directamente la relación con la plaza, deberá aportarse el plan oficial de estudios. Las titulaciones extranjeras deberán acompañarse de la homologación, declaración de equivalencia o acreditación oficial que resulte exigible.

B.2. Formación complementaria: máximo 1,00 punto

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento finalizados dentro de los diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza.

Serán objeto de valoración, entre otras, las acciones formativas relativas a Derecho Administrativo y régimen jurídico del sector público; procedimiento administrativo común; potestad sancionadora; régimen local; administración electrónica; elaboración de informes; urbanismo y disciplina urbanística; medio ambiente; actividades y espectáculos; tráfico; convivencia ciudadana; dominio público; bienestar animal; recaudación y ejecución; contratación pública; protección de datos; transparencia; prevención de riesgos laborales; igualdad y no discriminación, así como cualesquiera otras materias directamente relacionadas con las funciones atribuidas a la plaza.

Serán valorables las acciones formativas impartidas, organizadas, promovidas u homologadas por Administraciones Públicas; el Instituto Nacional de Administración Pública u organismos públicos equivalentes; la Federación Española de Municipios y Provincias o la Federación de Municipios de Madrid; universidades oficialmente reconocidas; colegios profesionales; organizaciones sindicales cuando la acción esté incluida en planes de formación para el empleo de las Administraciones Públicas o en programas formalmente aprobados o subvencionados por una Administración Pública; y otras entidades cuando la acción se encuentre homologada, acreditada o reconocida por una Administración Pública.

La formación se acreditará mediante diploma, título o certificado de asistencia o aprovechamiento, en el que deberán constar, al menos, la entidad organizadora, la denominación de la actividad, la fecha de realización y el número de horas lectivas. Cuando la relación con las funciones de la plaza no resulte de la denominación, deberá constar el contenido o programa de la actividad.

Los cursos se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Cursos de más de 76 horas: 0,010 puntos por cada hora lectiva.
- Cursos de 40 a 75 horas, ambos inclusive: 0,005 puntos por cada hora lectiva.

Los cursos, seminarios, congresos o jornadas de duración inferior a 40 horas no serán objeto de valoración.

No serán objeto de valoración las asignaturas, módulos o créditos integrantes de titulaciones académicas; los cursos de doctorado cuando formen parte del programa académico; las acciones exigidas para obtener la titulación de acceso o una titulación valorada en B.1; los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo; las acciones cuyo contenido no guarde relación directa con la plaza; las sucesivas ediciones de un mismo curso o de cursos con contenido sustancialmente coincidente, que solo se valorarán una vez; ni las acciones respecto de las cuales no pueda comprobarse suficientemente su contenido, duración o entidad organizadora.

Cuando una misma acción formativa pueda encuadrarse en más de un apartado del baremo, únicamente será valorada una vez.

9.2. Valoración provisional y definitiva

El Tribunal comprobará los méritos alegados y la documentación acreditativa aportada y publicará la valoración provisional de la fase de concurso en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal y en la página web municipal a los meros efectos informativos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, para formular alegaciones respecto de la valoración efectuada. Las alegaciones no podrán utilizarse para incorporar méritos nuevos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Resueltas las alegaciones, el Tribunal aprobará y publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, y en la página web municipal, a los meros efectos informativos la valoración definitiva de la fase de concurso. La puntuación definitiva obtenida quedará incorporada al proceso y se ponderará en la calificación final únicamente respecto de las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

DÉCIMA. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de **dos ejercicios obligatorios y eliminatorios**.

La puntuación máxima de esta fase será de **10 puntos**, debiendo obtenerse una puntuación mínima total de **5 puntos** para superarla, sin perjuicio de la puntuación mínima exigida en cada uno de los ejercicios.

En los ejercicios que comprendan materias de carácter normativo será de aplicación lo previsto en la disposición adicional única de estas Bases respecto de la legislación vigente y de las modificaciones normativas posteriores a la convocatoria.

Primer ejercicio: cuestionario tipo test

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario compuesto por **100 preguntas**, relacionadas con la totalidad del programa incluido en el Anexo I de estas Bases, tanto en su parte común como específica.

Cada pregunta dispondrá de cuatro respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será correcta.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de **una hora y treinta minutos**.

La puntuación máxima será de **5 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de **2,5 puntos** para superarlo.

Las respuestas se calificarán conforme a las siguientes reglas:

- Cada respuesta correcta sumará 1 punto en la puntuación directa.
- Cada respuesta incorrecta restará un tercio de punto.
- No se computarán las preguntas no contestadas ni aquellas en las que se haya marcado más de una respuesta.
- La puntuación directa se obtendrá mediante la fórmula $PD = A - (E/3)$, siendo A el número de aciertos y E el número de errores; el resultado se transformará proporcionalmente a una escala de 0 a 5 puntos.
- La puntuación del ejercicio se expresará con dos decimales, aplicándose el criterio de redondeo establecido en la Base Undécima.

El cuestionario contendrá, además, **siete preguntas de reserva**, claramente identificadas como tales, que deberán ser contestadas por las personas aspirantes.

Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a aquellas preguntas ordinarias que sean anuladas por el Tribunal Calificador. Únicamente serán objeto de valoración cuando resulte necesaria su utilización como consecuencia de la anulación de alguna pregunta ordinaria.

Cuando el número de preguntas anuladas exceda del número de preguntas de reserva, la calificación se calculará proporcionalmente sobre el número de preguntas ordinarias que permanezcan válidas.

Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal el cuestionario y la plantilla provisional de respuestas correctas y en la página web municipal a los meros efectos informativos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contado desde el día siguiente al de dicha publicación, para formular alegaciones contra las preguntas, las respuestas propuestas o la plantilla provisional.

Las alegaciones deberán identificar de forma concreta la pregunta impugnada y expresar el fundamento de la reclamación. El Tribunal resolverá motivadamente las impugnaciones que puedan afectar a la corrección del ejercicio.

Resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará la plantilla definitiva en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y en la página web municipal a los meros efectos informativos. Las preguntas anuladas serán sustituidas, por su orden, por las preguntas de reserva; cuando las anulaciones excedan de las reservas disponibles, la calificación se calculará proporcionalmente sobre las preguntas ordinarias válidas.

Segundo ejercicio: prueba práctica

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos, de carácter obligatorio, relacionados directamente con las funciones propias de la plaza de Técnico de la Unidad Sancionadora y con las materias comprendidas en el programa que figura como Anexo I.

Cada supuesto podrá exigir una o varias de las siguientes actuaciones:

- Elaboración de informes o razonamientos jurídico-administrativos.
- Redacción de propuestas de acuerdo, resolución o actos de trámite.
- Análisis jurídico de un expediente administrativo o de documentación incorporada al supuesto.
- Análisis de alegaciones o recursos y elaboración de la correspondiente propuesta.
- Identificación y subsanación de defectos procedimentales.
- Resolución razonada de cuestiones prácticas.
- Combinación de varias de las actuaciones anteriores.

Los supuestos podrán incorporar documentación administrativa auténtica debidamente anonimizada o documentación adaptada a la finalidad de la prueba, incluyendo, entre otros documentos:

- Denuncias.
- Actas de inspección.
- Informes técnicos o jurídicos.
- Escritos de alegaciones.
- Propuestas de iniciación.
- Acuerdos de incoación.
- Notificaciones.
- Propuestas de resolución.
- Resoluciones administrativas.
- Recursos administrativos.
- Cualquier otro documento propio de un procedimiento sancionador o de restauración de la legalidad.

Las personas aspirantes deberán analizar la documentación facilitada y realizar las actuaciones indicadas en el enunciado, aplicando correctamente la normativa correspondiente.

El ejercicio tendrá carácter eminentemente práctico y estará dirigido a comprobar la capacidad de las personas aspirantes para:

- Identificar la normativa aplicable.
- Determinar el órgano competente.
- Calificar jurídicamente los hechos.
- Identificar las personas presuntamente responsables.
- Ordenar e impulsar correctamente el procedimiento.
- Aplicar los principios de la potestad sancionadora.
- Analizar la prueba existente.
- Analizar las alegaciones formuladas y articular una respuesta jurídicamente fundada.
- Determinar la existencia de prescripción o caducidad.
- Proponer, cuando proceda, medidas provisionales.
- Graduar las sanciones conforme al principio de proporcionalidad.
- Redactar actos administrativos suficientemente motivados.
- Resolver las restantes incidencias jurídicas propias de los expedientes atribuidos a la Unidad Sancionadora dentro del nivel de responsabilidad correspondiente a la plaza.

El Tribunal podrá incluir cuestiones relacionadas con la coordinación del procedimiento sancionador con actuaciones de inspección, restauración de la legalidad, ejecución forzosa y recaudación de sanciones pecuniarias.

El tiempo máximo para la realización del segundo ejercicio será de tres horas.

La puntuación máxima será de **5 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de **2,5 puntos** para superarlo.

Criterios de corrección del segundo ejercicio

Con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la realización del ejercicio, el Tribunal Calificador aprobará y publicará por los medios establecidos en estas Bases:

- La estructura de los dos supuestos y, en su caso, de sus apartados o cuestiones, sin revelar su contenido.
- La puntuación asignada a cada supuesto, apartado o cuestión.
- Los criterios generales de corrección y valoración, con indicación de los aspectos objeto de valoración y su ponderación.
- El material que, en su caso, pueda utilizarse durante la prueba.

Cuando los supuestos se estructuren en varios apartados, únicamente podrá exigirse una puntuación mínima parcial si dicha exigencia, su ponderación y sus efectos eliminatorios se encuentran expresamente previstos en los criterios publicados antes de la prueba.

Material permitido

El Tribunal indicará en el anuncio previsto en el apartado anterior si se permite la consulta de legislación durante el segundo ejercicio.

Cuando se autorice el uso de textos legales, estos deberán encontrarse desprovistos de comentarios doctrinales, formularios, jurisprudencia, anotaciones personales o cualquier otro contenido distinto del texto normativo, salvo que el Tribunal disponga expresamente otra cosa.

No estará permitido el uso de dispositivos electrónicos, salvo aquellos que sean expresamente proporcionados o autorizados por el Tribunal para la realización de la prueba.

UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se calificará de **0 a 5 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación mínima de **2,50 puntos en cada ejercicio** para superarlo.

La puntuación del primer ejercicio se calculará conforme a las reglas de corrección establecidas en la Base Décima, transformándose la puntuación directa obtenida en una escala de 0 a 5 puntos.

La calificación del segundo ejercicio será la resultante de aplicar los criterios de corrección y valoración aprobados y publicados previamente por el Tribunal Calificador. Cuando el ejercicio se divida en varios supuestos, apartados o cuestiones, la puntuación obtenida será la suma de las calificaciones asignadas a cada uno de ellos, sin perjuicio de las puntuaciones mínimas parciales que, en su caso, hubieran sido anunciadas antes de la realización de la prueba.

Concluido cada ejercicio, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ciempozuelos y, con carácter complementario e informativo, en la página web municipal:

- La relación de personas aspirantes que hayan superado el ejercicio.
- La puntuación obtenida por cada una de ellas.
- La relación de personas aspirantes que no lo hayan superado.
- El plazo para la presentación de alegaciones, cuando proceda.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones provisionales en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, para formular alegaciones o solicitar la revisión de la calificación obtenida, sin perjuicio del plazo específico previsto para impugnar la plantilla del primer ejercicio.

Las solicitudes de revisión no tendrán por objeto una nueva valoración discrecional del ejercicio, sino la comprobación de la correcta aplicación de los criterios de corrección, la puntuación asignada y la inexistencia de errores materiales o aritméticos.

Resueltas las alegaciones, el Tribunal aprobará y publicará las calificaciones definitivas del ejercicio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y en la página web municipal a los meros efectos informativos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Quedarán eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en cualquiera de los ejercicios, aunque la suma aritmética de las calificaciones obtenidas fuera igual o superior a cinco puntos.

Las calificaciones se expresarán con dos cifras decimales. Cuando resulte necesario efectuar operaciones de redondeo, se aplicará el criterio matemático común, incrementándose la segunda cifra decimal cuando la tercera sea igual o superior a cinco.

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá mediante la ponderación de las puntuaciones alcanzadas en las fases de concurso y oposición, conforme a lo establecido en la Base Octava y de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Siendo:

- **CF:** calificación final del proceso selectivo.
- **NC:** puntuación obtenida en la fase de concurso.
- **NO:** puntuación obtenida en la fase de oposición.

Únicamente podrá calcularse la calificación final respecto de las personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación resultante se expresará con dos decimales. Cuando sea necesario efectuar operaciones de redondeo, se aplicará el criterio matemático común, incrementándose la segunda cifra decimal cuando la tercera sea igual o superior a cinco.

El orden de prelación de las personas aspirantes en la relación definitiva del concurso-oposición se establecerá de mayor a menor puntuación final.

En caso de empate, este se resolverá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de carácter práctico.

3. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio tipo test.
4. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
5. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
6. Mayor puntuación obtenida en el apartado B.1 de titulaciones académicas de la fase de concurso.
7. Mayor puntuación obtenida en el apartado B.2 de formación complementaria de la fase de concurso.
8. De persistir el empate, se resolverá por orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública vigente en la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando el primer apellido esté precedido por una preposición, artículo o combinación de ambos, estos no serán tenidos en cuenta a efectos de la ordenación alfabética. En los apellidos compuestos se atenderá al primero de sus elementos sustantivos.

DECIMOTERCERA. RELACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Finalizadas las fases del proceso, el Tribunal Calificador publicará la relación definitiva de puntuaciones de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenada de mayor a menor calificación final en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y en la página web municipal a los meros efectos informativos.

La publicación deberá contener:

- La puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.
- La calificación final de la fase de oposición.
- La puntuación obtenida en cada apartado de la fase de concurso.
- La calificación final de la fase de concurso.
- La calificación final ponderada del concurso-oposición.
- El orden definitivo de prelación.

La relación se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ciempozuelos y, con carácter complementario e informativo, en la página web municipal.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará al órgano municipal competente la relación definitiva y la propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera de la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación final.

El Tribunal Calificador no podrá proponer para su nombramiento un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

Con la finalidad de asegurar la cobertura de la plaza, el Tribunal dejará aprobada una relación complementaria, ordenada por puntuación final, integrada por las personas aspirantes que hayan superado la totalidad de la fase de oposición y no hayan sido propuestas para nombramiento. Podrá acudir a dicha relación cuando la persona inicialmente seleccionada renuncie o cuando, antes de su nombramiento o toma de posesión, se compruebe que no reúne los requisitos exigidos o no complete los trámites necesarios.

La inclusión en la relación complementaria no generará por sí misma derecho al nombramiento. Cuando proceda su utilización, se requerirá a la siguiente persona por orden de puntuación para que acredite los requisitos y cumplimente los trámites previstos en estas Bases.

La propuesta del Tribunal vinculará a la Administración, sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión en los supuestos y mediante los procedimientos previstos en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

Contra el acuerdo definitivo del Tribunal Calificador, cuando constituya un acto de trámite cualificado en los términos del artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el órgano municipal competente del que dependa funcionalmente el Tribunal, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la misma Ley. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

DECIMOCUARTA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES Y DEBER DE SIGILO

La persona aspirante que resulte nombrada quedará sometida, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en las demás disposiciones que resulten aplicables.

El desempeño de la plaza será incompatible con cualquier otro cargo, puesto, profesión o actividad, pública o privada, cuando concurra alguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos legalmente.

La persona nombrada no podrá ejercer una segunda actividad pública ni una actividad privada que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes, comprometer su imparcialidad o independencia, guardar relación directa con los asuntos sometidos a informe, decisión o control en el departamento o unidad en que preste servicios o generar un conflicto de intereses.

Cuando pretenda desarrollar una actividad susceptible de compatibilidad, deberá obtener previamente el correspondiente reconocimiento o autorización del órgano municipal competente.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona aspirante deberá formular declaración relativa a las actividades públicas o privadas que desempeñe y, en su caso, optar por la plaza obtenida o solicitar el reconocimiento de compatibilidad en los términos legalmente previstos.

La persona nombrada estará sujeta al deber de sigilo, reserva y confidencialidad respecto de los hechos, documentos, datos e informaciones de los que tenga conocimiento por razón del puesto, especialmente los contenidos en denuncias, actas de inspección, expedientes sancionadores, informes técnicos o jurídicos y documentos que contengan datos personales.

Este deber subsistirá después del cese en el puesto y su incumplimiento podrá dar lugar a las responsabilidades disciplinarias, administrativas, civiles o penales que correspondan.

DECIMOQUINTA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA**15.1. Presentación de documentación**

La persona aspirante propuesta deberá presentar, en el plazo de veinte días naturales contado desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Deberá aportarse:

- a) Original, copia auténtica o documentación oficial acreditativa de la titulación exigida para el acceso, o certificación académica que acredite haber completado los estudios y satisfecho los derechos para su expedición.
- b) Cuando resulte necesario para comprobar la autenticidad de la documentación utilizada en la fase de concurso, originales, copias auténticas o documentación verificable de los méritos ya alegados, acreditados y valorados.
- c) Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- d) Declaración de actividades a efectos del régimen de incompatibilidades.
- e) Documentación acreditativa de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias de la plaza, en los términos que resulten legalmente procedentes, mediante pertinente certificado médico, sin perjuicio de la evaluación de aptitud que corresponda al servicio de prevención.
- f) Cualquier otro documento exigido expresamente en estas Bases para acreditar los requisitos de participación.

Las personas que ya tuvieran la condición de personal funcionario público estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento. Deberán aportar certificación de la Administración u organismo del que dependan en la que consten su condición y las circunstancias que figuren en su expediente personal, además de la documentación relativa a los requisitos específicos de esta convocatoria que no aparezca acreditada en dicha certificación.

15.2. Falta de presentación o incumplimiento de requisitos

Quien, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente, no presente la documentación dentro del plazo establecido, o cuando de la documentación aportada se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado como personal funcionario de carrera.

En ese supuesto quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud o en la documentación aportada.

Previa audiencia de la persona interesada, el órgano competente dictará resolución motivada declarando la pérdida de los derechos derivados del proceso selectivo.

Producida esta circunstancia, podrá procederse conforme a la relación complementaria regulada en la Base Decimotercera.

15.3. Nombramiento

Comprobado el cumplimiento de los requisitos, el órgano municipal competente procederá al nombramiento de la persona propuesta como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ciempozuelos, en la plaza de Técnico Unidad Sancionadora, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, nivel 22.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal Calificador dictados en ejercicio de su discrecionalidad técnica se referirá al cumplimiento de las normas reglamentarias, de las presentes Bases y de los criterios de corrección y valoración previamente aprobados.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal y, con carácter complementario e informativo, en la página web del Ayuntamiento.

DECIMOSEXTA. TOMA DE POSESIÓN**16.1. Plazo**

La persona nombrada deberá 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; el plazo será de un mes cuando la toma de posesión implique cambio de localidad de residencia.

Por causa justificada y previa solicitud formulada antes de la finalización del plazo, el órgano competente podrá conceder una prórroga que no podrá superar los 20 días hábiles, siempre que no resulte perjudicada la adecuada prestación del servicio y la normativa aplicable lo permita.

16.2. Forma y requisitos

La toma de posesión se formalizará ante el departamento municipal competente en materia de recursos humanos.

Para adquirir la condición de personal funcionario de carrera será necesario el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superar el proceso selectivo.
- b) Ser nombrado por el órgano municipal competente.
- c) Prestar juramento o promesa de acatar la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y el resto del ordenamiento jurídico.
- d) Tomar posesión dentro del plazo establecido.

La persona nombrada deberá realizar, con carácter previo o simultáneo a la toma de posesión, las declaraciones y opciones necesarias para dar cumplimiento al régimen de incompatibilidades.

Desde la toma de posesión quedará obligada a utilizar correctamente los medios materiales, tecnológicos y documentales que el Ayuntamiento ponga a su disposición, así como a cumplir las obligaciones de seguridad, protección de datos, confidencialidad y prevención de riesgos laborales inherentes al puesto.

16.3. Falta de toma de posesión

Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento conferido.

La pérdida de derechos se declarará mediante resolución motivada del órgano competente, previa audiencia de la persona interesada.

En tal supuesto podrá proponerse para su nombramiento a la primera persona aspirante incluida en la relación complementaria regulada en la Base Decimotercera y, sucesivamente, a las siguientes cuando concurra respecto de ellas alguna causa que impida el nombramiento o la toma de posesión.

DECIMOSÉPTIMA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

17.1. Constitución de la bolsa

El presente proceso selectivo dará lugar a la constitución de una **Bolsa de Empleo Temporal de Técnico de Unidad Sancionadora, subgrupo A2**, destinada a atender las necesidades temporales de personal funcionario que puedan producirse en el Ayuntamiento de Ciempozuelos.

La bolsa podrá utilizarse para efectuar nombramientos de personal funcionario interino en los supuestos previstos en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y restante normativa aplicable.

Formarán parte de la bolsa las personas aspirantes que:

- a) Hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición.
- b) No hayan obtenido plaza como personal funcionario de carrera.

La inclusión en la bolsa no generará derecho alguno al nombramiento, sino únicamente una expectativa de llamamiento conforme a las necesidades municipales y al orden de prelación establecido.

17.2. Orden de prelación

La bolsa se estructurará en los siguientes grupos:

Primer grupo: personas aspirantes que hayan superado la totalidad de la fase de oposición y no hayan obtenido plaza. Se ordenarán de mayor a menor conforme a la calificación final del concurso-oposición.

Segundo grupo: personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, pero no el segundo. Se ordenarán de mayor a menor conforme a la puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Las personas incluidas en el primer grupo precederán en todo caso a las integrantes del segundo.

En caso de empate dentro del segundo grupo, se atenderá sucesivamente a:

1. Mayor número de respuestas correctas obtenidas en el primer ejercicio.
2. Menor número de respuestas incorrectas obtenidas en el primer ejercicio.
3. De persistir el empate, orden alfabético determinado por la letra resultante del sorteo anual de la Secretaría de Estado de Función Pública vigente en la fecha de la convocatoria.

17.3. Gestión y llamamientos

La Bolsa de Empleo será gestionada por el departamento municipal competente en materia de personal.

Los llamamientos se efectuarán respetando rigurosamente el orden de prelación.

El Ayuntamiento realizará:

- Una llamada telefónica.
- El envío de un correo electrónico a la dirección facilitada por la persona aspirante.

Las personas integrantes de la bolsa deberán mantener actualizados sus datos de contacto, siendo de su exclusiva responsabilidad comunicar cualquier modificación.

La falta de respuesta positiva dentro del plazo de **cuarenta y ocho horas**, contado desde el llamamiento, o la imposibilidad de localización tras las actuaciones anteriores, determinará el llamamiento de la siguiente persona y la exclusión de la persona inicialmente llamada, salvo que concurra causa justificada.

El departamento de personal dejará constancia de los intentos de localización realizados y de las incidencias producidas, mediante diligencia correspondiente.

17.4. Causas justificadas de renuncia temporal

No determinarán la exclusión de la bolsa las siguientes circunstancias, siempre que sean acreditadas documentalmente:

- a) Enfermedad, incapacidad temporal o ingreso hospitalario.
- b) Nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, durante el período legalmente protegido.
- c) Razones de fuerza mayor apreciadas por la Administración.
- d) Encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.

La causa justificativa deberá comunicarse dentro del plazo de cuarenta y ocho horas desde el llamamiento y acreditarse documentalmente en el plazo máximo de diez días hábiles, salvo imposibilidad debidamente justificada.

Cuando concurra alguna de estas causas, pasará a la situación de **inactivo**, conservando su posición inicial en la bolsa.

Mientras permanezca en dicha situación no será objeto de nuevos llamamientos.

17.5. Reactivación

La persona aspirante deberá solicitar expresamente su reactivación una vez desaparecida la causa que motivó su situación de inactividad.

La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en la Sede Electrónica municipal o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Con la solicitud de reactivación deberá acreditarse la desaparición de la causa de inactividad cuando dicha circunstancia no conste ya a la Administración.

La reactivación producirá efectos desde la fecha de presentación de la solicitud, pasando a la situación de activo, manteniéndose la posición originaria en la bolsa.

17.6. Causas de exclusión

Determinarán la exclusión definitiva de la bolsa, pasando a la situación de **excluido**:

- a) La renuncia injustificada a un llamamiento.
- b) La falta de respuesta dentro del plazo establecido, salvo causa justificada.
- c) La imposibilidad de localización tras las actuaciones de llamamiento previstas en estas Bases, salvo causa justificada.
- d) La renuncia al nombramiento después de haber manifestado su aceptación y presentado la documentación requerida.
- e) La falta de presentación de la documentación exigida para el nombramiento dentro del plazo concedido.
- f) La renuncia una vez iniciado el nombramiento, salvo causa de fuerza mayor apreciada y aceptada por la Administración.
- g) La falsedad en los datos o documentos aportados.
- h) La pérdida sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos para el nombramiento.

17.7. Vigencia y publicidad

La bolsa permanecerá vigente hasta que sea sustituida por otra constituida para la misma categoría o hasta que el órgano competente acuerde motivadamente su extinción, sin perjuicio de los límites que resulten de la normativa aplicable a los nombramientos interinos.

La constitución de esta bolsa dejará sin efecto las bolsas anteriores correspondientes a la misma plaza o categoría, si las hubiera.

La bolsa debidamente actualizada, mediante las Diligencias pertinentes, se publicará en la Sede Electrónica municipal y en la página web municipal a los meros efectos informativos, respetando las limitaciones derivadas de la normativa de protección de datos personales.

DECIMOCTAVA. RECURSOS

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera aprobado, en el plazo de un mes contado

desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que resulten competentes, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Si se interpone recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta su resolución expresa o desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

DECIMONOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, se informa de lo siguiente:

- Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Ciempozuelos, Plaza de la Constitución, n.º 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.

En las publicaciones derivadas del proceso selectivo, la identificación de las personas aspirantes se efectuará de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, evitando la difusión de datos personales que no resulten necesarios para la finalidad de publicidad y transparencia del procedimiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Actualización normativa

Las referencias normativas contenidas en estas Bases y en el programa se entenderán realizadas, con carácter general, a la normativa estatal, autonómica y local vigente en la fecha de realización de cada ejercicio, incluidas las ordenanzas, reglamentos y determinaciones del planeamiento municipal que resulten aplicables, salvo que el propio programa identifique expresamente una redacción o norma concreta.

Las modificaciones normativas que entren en vigor con posterioridad a la publicación de la convocatoria solo podrán ser objeto de examen cuando el Tribunal Calificador publique en la Sede Electrónica, con una antelación mínima de quince días naturales respecto del ejercicio correspondiente, un anuncio que identifique de forma suficiente las disposiciones, títulos, capítulos, secciones o preceptos afectados. Si no pudiera respetarse dicho plazo, la modificación no será exigible en ese ejercicio.

En ningún caso podrán formularse preguntas o supuestos sobre materias ajenas al programa. Las aclaraciones del Tribunal deberán limitarse a concretar el alcance de las modificaciones normativas o los criterios de ejecución de las pruebas, sin ampliar el contenido material del temario.

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

El programa se estructura en sesenta temas, mínimo reglamentario correspondiente a una plaza del subgrupo A2 conforme a la equivalencia establecida en la disposición transitoria tercera del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, distribuidos en doce materias comunes, veinticuatro materias de profundización en materias comunes y veinticuatro materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza, de acuerdo con las proporciones establecidas para la Escala de Administración General en el artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Cuando el programa acote el contenido de una norma, la referencia se efectúa mediante su estructura sistemática —título, capítulo, sección o subsección— siempre que esta exista, sin perjuicio de las remisiones expresas a artículos concretos cuando la materia se encuentre dispersa. Las referencias a normativa municipal se entenderán realizadas a su texto vigente en los términos establecidos en la disposición adicional única de estas Bases.

I. MATERIAS COMUNES**Tema 1.**

La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Título Preliminar. Título I, Capítulo II: derechos y libertades; Capítulo IV: garantías de las libertades y derechos fundamentales; Capítulo V: suspensión de los derechos y libertades. Título X: reforma constitucional.

Tema 2.

La organización constitucional del Estado. Constitución Española: Título II, la Corona; Título III, las Cortes Generales; Título IV, el Gobierno y la Administración; Título V, relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales; Título VI, el Poder Judicial; Título IX, el Tribunal Constitucional.

Tema 3.

La organización territorial del Estado. Constitución Española: Título VIII, Capítulo I, principios generales; Capítulo II, Administración Local; Capítulo III, comunidades autónomas. El principio de autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 4.

La Unión Europea: naturaleza y evolución. Instituciones y órganos. Fuentes del Derecho de la Unión Europea. Principios de primacía, efecto directo y cooperación leal. Aplicación del Derecho de la Unión por las Administraciones Públicas.

Tema 5.

Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Título Preliminar; Título I, organización institucional de la Comunidad de Madrid; Título II, competencias; Título III, régimen jurídico.

Tema 6.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II, El municipio. Capítulo I, territorio y población; Capítulo II, organización; Capítulo III, competencias.

Tema 7.

El Derecho Administrativo: concepto y fuentes. La Constitución como norma jurídica. La ley y el reglamento. Principios generales. Potestades administrativas. Actividad reglada y discrecional. Conceptos jurídicos indeterminados y control de la discrecionalidad.

Tema 8.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP: Título II, personal al servicio de las Administraciones Públicas; Título III, derechos y deberes y código de conducta; Título IV, adquisición y pérdida de la relación de servicio; Título V, ordenación de la actividad profesional; Título VI, situaciones administrativas; Título VII, régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 9.

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título I, recursos de las Haciendas Locales; Título VI, presupuesto y gasto público. Principios presupuestarios, elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto local.

Tema 10.

Transparencia y protección de datos. Ley 19/2013, de 9 de diciembre: Título I, transparencia de la actividad pública, con especial referencia al Capítulo II, publicidad activa, y al Capítulo III, derecho de acceso a la información pública. Reglamento (UE) 2016/679: Capítulos II y III. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Títulos II y III.

Tema 11.

Igualdad y no discriminación. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. Ley Orgánica 2/2024, de 1 de agosto. Ley 4/2023, de 28 de febrero. Plan de Igualdad e I Plan Interno de Inclusión, diversidad sexual y de género e igualdad LGTBI del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

Tema 12.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I, objeto, ámbito y definiciones; Capítulo III, derechos y obligaciones; Capítulo V, consulta y participación de los trabajadores; Capítulo VII, responsabilidades y sanciones. Aplicación a las Administraciones Públicas.

II. MATERIAS DE PROFUNDIZACIÓN EN MATERIAS COMUNES**Tema 13.**

Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título I, Capítulo I, capacidad de obrar y concepto de interesado, y Capítulo II, identificación y firma de las personas interesadas. Representación y registros electrónicos de apoderamientos.

Tema 14.

Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título II, Capítulo I, normas generales de actuación, y Capítulo II, términos y plazos. Obligación de resolver, silencio administrativo, documentos, registros y cómputo de plazos.

Tema 15.

Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título III, Capítulo I, requisitos de los actos administrativos; Capítulo II, eficacia de los actos; Capítulo III, nulidad y anulabilidad. Conversión, conservación y convalidación.

Tema 16.

Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título IV, Capítulo I, garantías del procedimiento; Capítulo II, iniciación; Capítulo III, ordenación; Capítulo IV, instrucción; Capítulo V, finalización; Capítulo VI, tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 17.

Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título V, Capítulo I, revisión de oficio, y Capítulo II, recursos administrativos. Título IV, Capítulo VII, ejecución. Suspensión, ejecutividad y medios de ejecución forzosa.

Tema 18.

Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo: Título I, portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas; Título II, Capítulos I a III, procedimiento administrativo por medios electrónicos, identificación y autenticación, registros, comunicaciones y notificaciones; Título III, Capítulos I y II, expediente, documento y archivo electrónico. Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

Tema 19.

Ley 40/2015, de 1 de octubre: Título Preliminar, Capítulo II, órganos de las Administraciones Públicas, con especial referencia a las Secciones 1.^a a 4.^a; Título III, relaciones interadministrativas. Competencia, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia, órganos colegiados, abstención y recusación, cooperación y convenios.

Tema 20.

Potestad reglamentaria de las entidades locales. Ley 7/1985, de 2 de abril: procedimiento de aprobación de ordenanzas y reglamentos y Título XI, tipificación de infracciones y sanciones por las entidades locales en determinadas materias. Principios de buena regulación y participación ciudadana.

Tema 21.

Ley 40/2015, de 1 de octubre: Título Preliminar, Capítulo III, principios de la potestad sancionadora. Legalidad, irretroactividad, tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad, prescripción y concurrencia de sanciones. Jurisprudencia constitucional sobre el ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 22.

Especialidades del procedimiento administrativo sancionador en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dentro de sus Títulos II y IV: derechos de la persona presuntamente responsable, actuaciones previas, iniciación de oficio, separación entre instrucción y resolución, prueba, propuesta de resolución, terminación, reconocimiento de responsabilidad, pago voluntario y reducciones.

Tema 23.

Responsabilidad en el Derecho Administrativo sancionador. Ley 40/2015, de 1 de octubre: Título Preliminar, Capítulo III. Principio de culpabilidad. Personas físicas y jurídicas. Autoría y participación. Responsabilidad solidaria. Sucesión y extinción de la responsabilidad. Concurso de infracciones. Principio non bis in idem y relación con el orden penal.

Tema 24.

Prescripción de infracciones y sanciones. Ley 40/2015, de 1 de octubre: Título Preliminar, Capítulo III. Inicio, interrupción y reanudación del cómputo. Infracciones instantáneas, permanentes, continuadas y de estado. Caducidad del procedimiento sancionador conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Título IV.

Tema 25.

La actividad administrativa de inspección. Potestades y límites. Deber de colaboración. Actas, informes y diligencias. Valor probatorio de los documentos formalizados por personal funcionario con condición de autoridad. Entrada en domicilios y otros lugares de acceso restringido. Garantías de la persona inspeccionada.

Tema 26.

La denuncia administrativa. Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título IV, Capítulo II, Sección 2.ª, iniciación del procedimiento de oficio por la Administración. Denuncias obligatorias y voluntarias. Identificación de la persona denunciante y denuncias anónimas. Posición jurídica del denunciante. Actuaciones previas y decisión de iniciar o no el procedimiento.

Tema 27.

Medidas provisionales en el procedimiento administrativo y sancionador. Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título IV, Capítulo II. Adopción antes y después de la iniciación. Necesidad, idoneidad y proporcionalidad. Intervención, retirada, precinto, clausura, suspensión y otras medidas. Modificación y levantamiento.

Tema 28.

Restablecimiento de la legalidad y potestad sancionadora. Autonomía y compatibilidad de procedimientos. Reposición de la realidad alterada, reparación de daños e indemnización. Multas coercitivas y ejecución subsidiaria. Diferencias entre multa coercitiva y sanción.

Tema 29.

Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título IV, Capítulo VII, ejecución. Ejecutividad, ejecución forzosa y límites. Apremio sobre el patrimonio, ejecución subsidiaria, multa coercitiva y compulsión sobre las personas. Suspensión de la ejecución.

Tema 30.

Bienes de las entidades locales. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Título I, bienes, con especial referencia al Capítulo IV, disfrute y aprovechamiento de los bienes, Sección 1.ª, utilización de los bienes de dominio público; y Título II, desahucio por vía administrativa. Clasificación, autorizaciones y concesiones, investigación, deslinde, recuperación de oficio y desahucio.

Tema 31.

Intervención administrativa local en la actividad de los particulares. Licencias y autorizaciones. Declaraciones responsables y comunicaciones. Control posterior, inspección y reacción frente al incumplimiento. Principios de intervención de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Título Preliminar, Capítulo I.

Tema 32.

Los servicios públicos locales y las formas de gestión. Ley 7/1985, de 2 de abril: Título VI, bienes, actividades y servicios y contratación. Actividad de policía, fomento y prestación. Gestión directa e indirecta. Competencias y responsabilidades de las entidades locales.

Tema 33.

Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Ley 7/1985, de 2 de abril, Título V, disposiciones comunes a las entidades locales, en lo relativo al funcionamiento y régimen de acuerdos; Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Título III, funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales. Convocatorias, sesiones, debates, votaciones, actas y certificaciones.

Tema 34.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Libro Segundo, Título I, Capítulo I, actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas, con especial referencia a las Secciones 1.ª, preparación; 2.ª, adjudicación; y 3.ª, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Contratos menores.

Tema 35.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Títulos I a III, concesión, gestión, reintegro y control financiero; Título IV, Capítulos I y II, infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Ciempozuelos, en su texto vigente.

Tema 36.

Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Títulos I, II y III, jurisdicción, órganos, partes y objeto; Título IV, Capítulo I, procedimiento en primera o única instancia; Capítulo II, procedimiento abreviado; y Capítulo IV, ejecución de sentencias. Título VI, Capítulo II, medidas cautelares. Sentencia, ejecución y control jurisdiccional del ejercicio de la potestad sancionador

III. MATERIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA PLAZA**Tema 37.**

Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial: Título V, Capítulo I, infracciones; Capítulo II, sanciones; Capítulo III, responsabilidad. Competencias municipales y graduación de las sanciones.

Tema 38.

Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre: Título V, Capítulo IV, procedimiento sancionador; Capítulo V, intercambio transfronterizo de información; Capítulo VI, medidas provisionales y otras medidas; Capítulo VII, ejecución de las sanciones; Capítulo VIII, prescripción, caducidad y cancelación de antecedentes. Denuncias, notificaciones, prueba, procedimientos abreviado y ordinario, resolución y recursos. Inmovilización, retirada y depósito de vehículos.

Tema 39.

Ordenanza Municipal de Movilidad y Tráfico del Ayuntamiento de Ciempozuelos, en su texto vigente y modificaciones: competencias municipales, circulación, vehículos de movilidad personal, estacionamiento, medidas provisionales, retirada y depósito de vehículos, infracciones y sanciones.

Tema 40.

Ordenanza municipal reguladora de Vehículos Pesados y su Estacionamiento del Ayuntamiento de Ciempozuelos, en su texto vigente: limitaciones, autorizaciones, circulación y estacionamiento, inspección, infracciones y sanciones.

Tema 41.

Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Título IV, intervención en el uso del suelo, en la edificación y en el mercado inmobiliario, con especial referencia a la intervención municipal; Título V, Capítulo I, inspección urbanística; Capítulo II, protección de la legalidad urbanística; y Capítulo III, infracciones urbanísticas y su sanción. Títulos habilitantes, inspección, protección y restablecimiento de la legalidad, responsables, infracciones, sanciones, graduación, competencias, procedimiento y prescripción.

Tema 42.

Planeamiento urbanístico vigente de Ciempozuelos, con especial referencia al Plan General de Ordenación Urbana y sus modificaciones: clasificación y categorización del suelo, régimen de usos, zonas de ordenanza, condiciones de edificación, usos fuera de ordenación, elementos protegidos y determinaciones relevantes para el control y la disciplina urbanística.

Tema 43.

Ordenanza de Tramitación de Licencias y Control Urbanístico del Ayuntamiento de Ciempozuelos, en su texto vigente: títulos habilitantes, declaraciones responsables, comprobación, inspección, control posterior, protección de la legalidad y reacción municipal frente al incumplimiento.

Tema 44.

Ordenanza Reguladora del Informe de Evaluación de Edificios del Municipio de Ciempozuelos (Madrid), en su texto vigente, y Decreto 103/2016, de 24 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el informe de evaluación de los edificios en la Comunidad de Madrid y se crea el Registro Integrado Único de Informes de Evaluación de los Edificios de la Comunidad de Madrid: edificios sujetos, obligaciones, tramitación, control municipal e incumplimientos.

Tema 45.

Ordenanza reguladora de las obras de urbanización del Ayuntamiento de Ciempozuelos y Ordenanza Urbanística Municipal reguladora de las plazas de aparcamiento en el suelo urbano consolidado del municipio de Ciempozuelos, en sus textos vigentes: ámbito, requisitos, deberes, ejecución, control, recepción, responsabilidades y consecuencias del incumplimiento.

Tema 46.

Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid: Título III, regulación de la actividad; Título IV, inspección y régimen sancionador. Medidas cautelares, responsables, infracciones, sanciones, graduación y competencias. Decreto 184/1998, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Establecimientos, Locales, Recintos e Instalaciones. Orden de 21 de abril de 2022, por la que se establece el régimen relativo a los horarios de los locales de espectáculos públicos y actividades recreativas y otros establecimientos abiertos al público.

Tema 47.

Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid: régimen de declaraciones responsables, control municipal, inspección y régimen sancionador. Coordinación con la normativa urbanística y de actividades.

Tema 48.

Ordenanza reguladora para la instalación de terrazas, veladores y barras exteriores temporales en el suelo urbano consolidado del municipio de Ciempozuelos, en su texto vigente: autorización, condiciones de instalación y funcionamiento, inspección, restablecimiento, infracciones y sanciones.

Tema 49.

Ley 1/1997, de 8 de enero, Reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid, y Ordenanza Reguladora del Comercio Ambulante en el término municipal de Ciempozuelos, en su texto vigente: autorizaciones, condiciones de ejercicio, inspección, infracciones y sanciones.

Tema 50.

Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular: Título IX, responsabilidad, vigilancia, inspección, control y régimen sancionador; Capítulo I, responsabilidad, vigilancia, inspección y control; Capítulo II, régimen sancionador. Texto Refundido de la Ordenanza de Gestión de Residuos del Ayuntamiento de Ciempozuelos, en su texto vigente: competencias locales, obligaciones y prohibiciones, servicio municipal, inspección, responsabilidad, medidas de restablecimiento, infracciones y sanciones.

Tema 51.

Protección ambiental municipal. Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido: Capítulo III, prevención y corrección de la contaminación acústica, y Capítulo IV, inspección y régimen sancionador. Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre. Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera. Ley 10/1993, de 26 de octubre, sobre vertidos líquidos industriales al sistema integral de saneamiento de la Comunidad de Madrid. Ley 26/2007, de 23 de octubre, de Responsabilidad Medioambiental.

Tema 52.

Ordenanza Municipal para el Ahorro de Consumo de Agua del Ayuntamiento de Ciempozuelos, en su texto vigente: ámbito, medidas de ahorro, obligaciones, inspección, medidas correctoras, responsabilidades y régimen sancionador.

Tema 53.

Ordenanza de Convivencia Ciudadana del municipio de Ciempozuelos, en su texto vigente: ámbito, principios y normas de conducta en el espacio público; intervenciones y medidas de policía; personas responsables; infracciones, sanciones, graduación, reparación de daños, medidas alternativas y competencia.

Tema 54.

Ley 4/2016, de 22 de julio, de Protección de los Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid: **Título XI, infracciones, sanciones, medidas provisionales y procedimiento sancionador.**

Tema 55.

Ordenanza Municipal de protección, conservación y fomento de la infraestructura verde y el arbolado urbano en el municipio de Ciempozuelos, en su texto vigente: protección, autorizaciones, obligaciones, inspección, restauración, infracciones y sanciones.

Tema 56.

Ordenanza Municipal Reguladora de la Realización de Obras en la Vía Pública del Ayuntamiento de Ciempozuelos, en su texto vigente: autorizaciones, ejecución, ocupación y reposición del dominio público, inspección, restablecimiento, responsabilidades, infracciones y sanciones.

Tema 57.

Recaudación de ingresos de derecho público y ejecución de sanciones pecuniarias. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: Título III, Capítulo V, actuaciones y procedimiento de recaudación. Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, Reglamento General de Recaudación: Título III, Capítulo I, disposiciones generales, y Capítulo II, procedimiento de apremio. Período voluntario, período ejecutivo, providencia de apremio, embargo, suspensión, aplazamiento y fraccionamiento. Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento de Ciempozuelos, en lo que resulte aplicable.

Tema 58.

La prueba en el procedimiento administrativo sancionador. Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título IV, Capítulo IV, instrucción del procedimiento, Sección 2.ª, prueba. Carga y actividad probatoria. Presunción de inocencia. Valor probatorio de actas de inspección y denuncias de agentes de la autoridad. Prueba documental, pericial y testifical. Prueba ilícita. Valoración razonada y suficiencia probatoria.

Tema 59.

La motivación en el ejercicio de la potestad sancionadora. Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título III, Capítulo I, requisitos de los actos administrativos, y Título IV, Capítulo V, finalización del procedimiento. Motivación de acuerdos de iniciación, medidas provisionales, propuestas de resolución y resoluciones. Congruencia, hechos probados, calificación jurídica, individualización y graduación de la sanción, respuesta a las alegaciones y control jurisdiccional.

Tema 60.

Coordinación de la potestad sancionadora con la actividad de inspección, el restablecimiento de la legalidad, la ejecución forzosa y la recaudación. Tramitación integrada de expedientes municipales. Relaciones entre la Unidad Sancionadora y los servicios técnicos, Policía Local, Secretaría, Tesorería y demás unidades municipales. Preparación y remisión de expedientes a los órganos jurisdiccionales.

En Ciempozuelos, a 30 de septiembre de 2026.—La concejala-delegada de Personal, Sandra Pérez Crespo.

(03/15.903/26)

