

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

50

CIEMPOZUELOS

OFERTAS DE EMPLEO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 26 de marzo de 2026, se han aprobado las Bases para la provisión definitiva por el procedimiento de Concurso-Oposición por el turno libre, de tres plazas de Conserje, funcionario de carrera, escala administración general, subescala subalterna, grupo OAP vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Ciempozuelos, incluidas en la OEP 2023 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 295, de 12 de diciembre de 2023 y en la OEP 2025 publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 286, de 1 de diciembre de 2025.

Por Resolución de Alcaldía número 1.188/2026, de 30 marzo de 2026 se aprobó la convocatoria del proceso selectivo para la provisión definitiva tres plazas de Conserje, funcionario de carrera, escala administración general, subescala subalterna, grupo OAP vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Ciempozuelos, incluidas en la OEP 2023 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 295, de 12 de diciembre de 2023 y en la OEP 2025 publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 286, de 1 de diciembre de 2025.

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

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TRES PLAZAS DE CONSERJE, FUNCIONARIO DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, GRUPO OAP VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS, INCLUIDAS EN LA OEP 2023 PUBLICADA EN EL BOCM N.º 295, DE 12 DE DICIEMBRE DE 2023 Y EN LA OEP 2025 PUBLICADA EN BOCM N.º 286, DE 1 DE DICIEMBRE DE 2025

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

1.1 Objeto

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

Grupo	OAP
Escala	Administración General
Subescala	Subalterna
Nivel	10
Denominación	Conserje
N.º de vacantes	2
Sistema de Selección	Concurso-Oposición
Oferta Empleo Público	OEP 2023 publicada en BOCM n.º 295, de 12 de diciembre de 2023

Grupo	OAP
Escala	Administración General
Subescala Técnica	Subalterna
Nivel	10
Denominación	Conserje
N.º de vacantes	1
Sistema de Selección	Concurso-Oposición
Oferta Empleo Público	OEP 2025 publicada en BOCM n.º 286, de 1 de diciembre de 2025

1.2 Características

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

Las principales funciones de la plaza son:

- Atención e información al público, tanto de forma presencial como telefónica, durante el horario laboral, sobre la localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados, tales como actividades.
- Apertura y cierre de las puertas en los horarios establecidos, así como control del acceso, pudiendo solicitar identificación personal al visitante cuando sea necesario.
- Custodia y disposición de llaves de diversas dependencias municipales como despachos, aulas, archivos, almacenes, entre otras, así como vigilancia y custodia los edificios asignados, sus instalaciones, máquinas, mobiliario y material.
- Mantenimiento y orden general de los edificios.
- Control y supervisión del estado de aparatos y suministros del edificio (puertas, interiores, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos). Comprende encender, regular y apagar los sistemas mencionados según las necesidades operativas, garantizando su uso adecuado y contribuyendo al buen estado general de los edificios.
- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (tales como: reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglos de cisternas, pomos, etc.). En caso de requerirse conocimientos especializados proceder a comunicar, por los medios y procedimiento habilitados, al personal responsable, los desperfectos y averías existentes, así como informar sobre las incidencias relacionadas con los servicios prestados por empresas externas.
- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro de las dependencias del Ayuntamiento.
- Traslados de instrumentos, materiales, enseres, documentación y paquetería diversa dentro de las dependencias del Ayuntamiento.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Uso de máquinas reproductoras, fotocopadoras, encuadernadoras y similares.
- Tramitar documentos dentro de su ámbito de competencia.
- Realizar tareas adicionales propias del puesto, como archivo, reparto de impresos, pegado de carteles y bandos municipales.
- Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en los cursos de formación y reciclaje necesarios para su puesto de trabajo.

- o) Y todas aquellas tareas que no especificadas anteriormente entren como funciones propias del puesto, sin que puedan encomendarse funciones de otras categorías.

SEGUNDA. – LEGISLACIÓN APLICABLE

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 19/2023, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y demás disposiciones que sean de aplicación, y supletoriamente la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.
- Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Ciempozuelos 2023-2027.
- I Plan Interno de Inclusión, diversidad sexual y de género e igualdad LGTBI del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

TERCERA. - REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

A) Tener la nacionalidad española.

También podrán participar, como personal funcionario:

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

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

- B) Contar con la edad mínima de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- C) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- D) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del Título de Certificado de escolaridad o equivalente.
- E) Estar en posesión del permiso de conducir clase B en vigor.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

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

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

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta su toma de posesión como funcionario de carrera.

No obstante, a lo anterior, en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguna de las personas aspirantes no reúne uno o varios requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso

selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de 10 días y tendrá el carácter determinante de resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si el contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

CUARTA. – FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma, plazo y lugar de presentación.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo oficial del Ayuntamiento de Ciempozuelos. Las solicitudes, cuyo modelo se facilitará gratuitamente en el Excmo. Ayuntamiento de Ciempozuelos será publicado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org) y en la página web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org), y serán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia y en ella los/as interesados/as harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ciempozuelos, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 (Plaza de la Constitución 9, teléfono 918 930 004) y a través de la sede electrónica del mismo, (sede.ayto-ciempozuelos.org), además de por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

4.2. Documentación a adjuntar:

Los aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Fotocopia de la titulación exigida para el ingreso o justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, sin perjuicio de que sea necesaria la presentación posterior del original. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.
- Acreditación en la INSTANCIA AUTOBAREMADA por el/la aspirante de los méritos a valorar en la fase de concurso, a la que se acompañará copia de los títulos o cursos que posea la persona aspirante, además de los certificados de servicios prestados (modelo ANEXO I del RD 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública).

La fecha límite para la alegación y presentación de méritos será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y forma anteriormente especificada.

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.

- Fotocopia del permiso de conducir clase B.
- Documento que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33% para aquellos que lo indiquen en la solicitud.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

QUINTO. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Listado provisional

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

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

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

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

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

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

SEXTA. – ÓRGANO DE SELECCIÓN

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

En su composición, el Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual y será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros del

tribunal será predominantemente técnica, debiendo poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: un empleado público/a que habrá de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria
- Vocales: cuatro empleados/as públicos que habrán de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria. Uno de ellos será designado por la Comunidad de Madrid
- Secretario: un empleado público/a, funcionario de carrera, con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano de selección, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá, a tenor de lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

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

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

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal serán de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En la sesión de constitución del órgano de selección, el Presidente exigirá de los miembros del órgano de selección declaración forma de no hallarse incurso en estas circunstancias; esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el órgano de selección incorpore a sus trabajos, así como por los observadores.

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

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

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección es el **concurso-oposición**.

Calificación Definitiva

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

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

CF= Calificación Final

NC= Nota de Fase de Concurso

NO= Nota de Fase de Oposición

OCTAVA. – FASE DE CONCURSO

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

A. EXPERIENCIA: (la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 6,00 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local como Conserje dentro del Grupo OAP/E, o grupo 9 y/o 10 de cotización (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral fijo o temporal), se asignarán **0,10 puntos**.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración General del Estado, Administración Autonómica o en el Sector Público Institucional (Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Agencias Estatales, Sociedades Mercantiles Estatales, Fundaciones del sector público, Consorcio, Universidades Públicas no transferidas) como Conserje dentro del Grupo OAP/E, o grupo 9 y/o 10 de cotización (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral fijo o temporal), se asignarán **0,05 puntos**.

La experiencia se acreditará con el certificado de servicios previos conforme al Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública (anexo I) expedido por el organismo o ente público competente

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

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

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

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

No serán objeto de valoración para la fase de concurso, las titulaciones académicas de nivel superior a la exigida como requisito en la base tercera para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.

Sólo serán admitidos los cursos cuya capacitación se haya adquirido en los últimos diez años. Dichos cursos deberán haber sido impartidos, única y exclusivamente, por una Administración Pública, por la Federación Española de Municipios y Provincias, por la Federación de Municipios de Madrid,

Universidades públicas, y organizaciones sindicales, siempre que, estos últimos estén incluidos en planes de formación continua y planes de inserción laboral.

En todo caso el contenido versará sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar, así como, con carácter transversal, sobre ámbitos tales como la prevención de riesgos laborales, igualdad o protección de datos.

Sin carácter limitativo y quedando su valoración sujeta a la potestad discrecional del Tribunal, entre los que podrán incluirse, a título enunciativo, los siguientes:

- Curso de Atención al Cliente, Consumidor o Usuario
- Curso de Administración Electrónica y trámites online
- Curso de Ofimática o Sistemas informáticos
- Curso de Prevención de Riesgos laborales

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida, en entidades públicas o privadas homologadas. No podrán ser valorados las certificaciones o titulaciones que no especifiquen las horas que acredita o que no tengan relación directa con las funciones inherentes a la plaza ofertada. Serán valorados de acuerdo con las siguientes normas:

- Superior a 40 horas: 0,010 punto/hora lectiva.
- De 20 a 40 horas, 0,005 punto/hora lectiva.

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

En ningún caso se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Todos los méritos serán acreditados mediante certificados expedidos por los organismos públicos o entidades privadas homologadas, y en caso de títulos y diplomas se aportará fotocopia compulsada de los mismos. Los méritos que el solicitante desea que se le valoren en la fase de concurso, deberá acreditarlos y aportarlos junto a la instancia auto baremada dentro del plazo abierto para su presentación.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de cada una de las puntuaciones obtenidas los apartados anteriores.

NOVENA. - FASE DE OPOSICIÓN

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

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

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

Primer ejercicio: Cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas con cuatro opciones de respuesta. El ejercicio contemplará el contenido del temario (materias comunes y específicas) adjunto a estas Bases. El tiempo total para su realización será de 60 minutos. La puntuación máxima a que opta el aspirante es de 5 puntos, debiendo obtener al menos 2,5 puntos para superar el cuestionario tipo test.

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

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

Segundo ejercicio: Supuesto práctico tipo test con 2 supuestos y 4 preguntas con 4 opciones de respuesta cada una de ellas, siendo solo una de ellas la correcta. No se computarán las respuestas en blanco o con más de una respuesta. La pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

En caso de anulación de alguno de los supuestos, se procederá a la anulación de éste y a recalcular la nota. El tiempo máximo para la resolución del segundo ejercicio será determinado por el tribunal, no pudiendo exceder de 1 hora y 20 minutos.

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

Calificación final de la fase de oposición:

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org) y web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org), la relación de aspirantes que hayan superado la misma con indicación de la puntuación obtenida.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de las calificaciones finales obtenidas en las pruebas de naturaleza puntuable, quedando eliminados quienes no hayan superado el cuestionario tipo test y el supuesto práctico tipo test.

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

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

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

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

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

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

El Tribunal de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocados, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas aspirantes seleccionadas o cuando de la

documentación aportada por aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Tribunal de Selección aprobará la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible nombramiento como Conserje.

DECIMOSEGUNDA. - RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualesquier otra plaza, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Ciempozuelos, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase. (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas).

DECIMOTERCERA. - NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

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

El Tribunal de selección publicará en el Tablón alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la Web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org), la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará dicha relación al órgano competente para su nombramiento como funcionario de carrera en las plazas de Conserje del Ayuntamiento de Ciempozuelos, a los aspirantes con la mayor puntuación en el proceso selectivo.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

DECIMOCUARTA. - TOMA DE POSESIÓN.

14.1. Plazo

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

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

- Original o fotocopia compulsada de la titulación de acceso
- Original o fotocopias compulsadas de los méritos alegados
- Certificado médico de aptitud para el trabajo
- Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual actualizada según el art.9 del Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

14.2. Forma

Para la toma de posesión los interesados comparecerán ante la gestión de recursos humanos Municipal.

La toma de posesión incluirá el acto de acatamiento de la Constitución y resto del ordenamiento jurídico. Para la efectiva toma de posesión, los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán efectuar una declaración optando por el nuevo cargo o, en su caso, por el que venía desempeñando, a los efectos de dar cumplimiento a la normativa

vigente en materia de incompatibilidades, sin perjuicio de las situaciones administrativas en que proceda declararles.

14.3. Efectos de la falta de toma de posesión

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

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

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

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

15.1. Constitución de Bolsa de empleo

Las presentes Bases que regulan el proceso de selección para la provisión de tres plazas de CONSERJE, funcionarios de carrera, constituirán una Bolsa de Empleo Temporal de forma que permita cubrir las necesidades temporales que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias o exceso u acumulación de tareas por el tiempo establecido temporalmente, con aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza.

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

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

15.2. Funcionamiento de la Bolsa de empleo.

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

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

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

- a) Enfermedad o ingreso hospitalario, acreditado mediante el correspondiente informe médico.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento.
- c) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.
- d) Estar trabajando en el momento del llamamiento, acreditando debidamente esta situación.

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

Estos/as candidatos/as no serán dados de alta en la Bolsa como ACTIVAS/OS para posibles llamamientos, hasta que no manifiesten que su situación ha cambiado, presentando en el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y a través de la sede electrónica del mismo, (sede.ayto-ciempozuelos.org) la justificación de este extremo. El plazo para presentar dicha justificación será de 10 días hábiles.

- Se penalizará con la exclusión de la vigente Bolsa de Empleo:
 - Por renunciar al llamamiento o, en su caso, al nombramiento, una vez que, manifestada su conformidad con el mismo, el interesado haya presentado la documentación preceptiva en el Servicio de Personal.
 - Por renunciar, una vez iniciada la relación con la Administración, salvo que, por razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Administración y debidamente justificadas por el interesado, se estime en contrario.

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

DECIMOSEXTA. - RECURSOS.

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

DECIMOSÉPTIMA. - PUBLICACIÓN.

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

DECIMOCTAVA. - NOTIFICACIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO.

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

DECIMONOVENA. - DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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

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

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

Materias COMUNES

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura general. Título Preliminar; Título I: De los derechos y deberes fundamentales: Capítulo Segundo. Derechos y libertades. De los derechos fundamentales y de las libertades públicas. De los Derechos y deberes de los ciudadanos. Capítulo Cuarto. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. Capítulo Quinto. De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título I. Disposiciones generales. Título II. El municipio: Capítulo II. Organización

Tema 3: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Título I. Objeto y ámbito de aplicación; Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Capítulo I. Clases de Personal; Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Capítulo I. Derechos de los empleados públicos. Capítulo V. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Capítulo VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta; Título IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio; Título VI. Situaciones administrativas.

Tema 4: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Preliminar. Disposiciones generales; Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa: Capítulo II. Recursos administrativos

Tema 5: 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: Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 6: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y demás disposiciones que sean de aplicación, y supletoriamente la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid: Título Preliminar. Objeto y ámbito de la Ley; Título I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 7: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I. Disposiciones generales. Título II. Principios de protección de datos. Título III. Derechos de las personas. Título V. Responsable y encargado del tratamiento.

Tema 8: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III. Derechos y obligaciones.

Materias ESPECÍFICAS

Tema 9: El término municipal de Ciempozuelos. Los servicios municipales. Dependencias y edificios de titularidad municipal: ubicación, características y usos.

Tema 10: Nociones básicas sobre seguridad en edificios, emergencia y evacuación. Especial referencia a la salud laboral y prevención de riesgos laborales. Traslados de cargas. Nociones básicas en operaciones de mantenimiento y conservación de los dependencias y edificios municipales.

TEMA 11: Ordenanza Texto Refundido de Acuerdo de Establecimiento de los Precios Públicos por el uso de las instalaciones deportivas y la prestación de servicio de actividades en el área municipal de deporte. Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos por la Prestación de Servicios de cursos, talleres y actividades culturales.

TEMA 12: Organización de actos de protocolo municipal. Régimen de precedencias y símbolos propios en las administraciones públicas. Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.

En Ciempozuelos, a 31 de marzo de 2026.—La concejala de Personal, Sandra Pérez Crespo.

(03/5.130/26)

