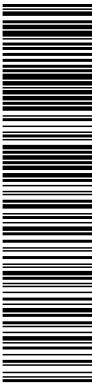


DOCUMENTO .Bases: BASES 1 TECNICO GESTION PARTIC CIU - Publi	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D3B5I-AA5QH-7TGQU Página 1 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11



Ayuntamiento de Valdemoro

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HABRÁ DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FUNCIONARIO, DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE OPOSICIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025).

1.- Objeto

Las presentes bases tienen por objeto la provisión de una plaza de Técnico/a de Gestión de Participación Ciudadana, funcionario, de acceso libre, mediante el sistema de oposición, correspondiente a la OEP 2025, aprobada mediante Decreto número 2227/2025, de fecha 5 de junio, y publicada en el BOCM número 144, de fecha 18 de junio de 2025, estando encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2, Clase Media, nivel de destino 24, así como la constitución de una Bolsa de Empleo.

Las características y retribuciones que corresponden son las determinadas en el Catálogo o instrumento de organización vigente para el puesto de Técnico/a de Gestión de Participación Ciudadana,

El anuncio relativo a estas bases se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), así como en el tablón de edictos municipal, y en la Sede Electrónica de la página web municipal: www.valdemoro.es

El número de plazas convocadas será ampliable, en función de las vacantes de la categoría objeto de la convocatoria que se produzcan por cualquier causa durante el desarrollo del presente proceso selectivo, y que se incluyan en la Oferta de Empleo Público.

2.- Legislación aplicable

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas: 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; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valdemoro para la selección de personal funcionario (BOCM número 61, de fecha 13 de marzo de 2019); así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollos las normas señaladas.

3.- Requisitos de los aspirantes

Los aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las Bases Generales, deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título universitario de Grado, Diplomatura o titulación equivalente, según lo establecido por la normativa que regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

En caso de tratarse de titulación equivalente, deberá aportarse la acreditación oficial de dicha equivalencia.

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

4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán presentar instancia, manifestando expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, pudiéndose presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, presencial o telemáticamente, o en las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

DOCUMENTO .Bases: BASES 1 TECNICO GESTION PARTIC CIU - Publi	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D3B5I-AA5QH-7TGQU Página 2 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11



Ayuntamiento de Valdemoro

Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de **veinte días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), que será, además, publicada en el tablón de edictos y en la Sede Electrónica de la página web municipal: www.valdemoro.es.

Los aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada.
- Fotocopia del título académico exigido como requisito de participación, o bien documentación oficial acreditativa de la obtención del mismo. Para acreditar las titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente homologación. En caso de encontrarse pendiente de emisión del título, deberá presentar justificante del pago de la tasa para la expedición del mismo.
- Justificante del abono de las tasas correspondientes al proceso selectivo, según lo recogido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de Valdemoro para el grupo A2. Dicha ordenanza recoge las particularidades relativas al abono de esta tasa, tales como cuota en situaciones de desempleo y condiciones de devolución (<https://sede.valdemoro.es/ordenanzas-fiscales>).

En caso de abono de tasa reducida por situación de desempleo, se debe aportar las siguientes acreditaciones, expedidas por el Instituto Nacional de Empleo:

- Documento en el que conste encontrarse en situación de desempleo
- Documento en el que conste que no se percibe prestación por desempleo.

En ambos casos, los documentos deberán hacer referencia a que estos requisitos se cumplen en el período de presentación de instancias.

El pago se efectuará mediante autoliquidación, generada a través de la Sede Electrónica Municipal (<https://sede.valdemoro.es/>), no siendo válido aportar únicamente dicha autoliquidación si no cuenta con validación bancaria que acredite su pago.

- Documento de información y autorización para el registro de datos de carácter personal firmado. Anexo II.
- Documento de declaración responsable firmado. Anexo III.
- Certificación Negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

5. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes la autoridad convocante dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá ser publicada en el BOCM, se indicarán los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, señalándose un plazo de **diez días hábiles** para subsanación y determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, así como la designación nominal de los componentes del órgano de selección.

Las listas definitivas de admitidos y excluidos, así como el resto de anuncios relativos al proceso, se publicarán en la Sede Electrónica de la página web municipal (www.valdemoro.es), así como en el tablón de anuncios.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de cualquier requisito de participación en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

DOCUMENTO .Bases: BASES 1 TECNICO GESTION PARTIC CIU - Publi	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D3B5I-AA5QH-7TGQU Página 3 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11



Ayuntamiento de Valdemoro

- La falta de pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. El pago de dicha tasa por importe erróneo podrá ser subsanado, realizándose en este caso el pago de la tasa correcta completa dentro del plazo que se establezca para subsanación.

6. Órgano de selección

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente y estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz pero sin voto y un mínimo de cuatro vocales, entre quienes figurará un/a representante de la Comunidad de Madrid, así como sus correspondientes suplentes.

La actuación de este Tribunal se realizará conforme a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales

El Tribunal contará con la participación de un/a observador/a en el desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, que actuará a título individual. Para su designación, la autoridad que nombre a los miembros del Tribunal requerirá a las organizaciones sindicales el listado de profesionales susceptibles de aquella designación. El/la observador/a deberá ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, no siendo necesario que posea titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

7. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, desarrollándose conforme a lo establecido en la Base Octava de las Bases Generales

La puntuación máxima de la oposición será de **100 puntos**

Los candidatos deberán realizar los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- a) **Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito **100 preguntas** tipo test, con tres respuestas alternativas cada una de ellas, de las que solo una será válida, relacionadas con las materias que figuran en el temario anexo de las presentes bases, y cuya duración será de **100 minutos**.

Para la valoración se utilizarán los siguientes criterios:

- La respuesta correcta se valorará con **0,3 puntos**.
- Las respuestas erróneas o con más de una respuesta señalada se penalizarán con **0,075 puntos**.
- Las respuestas en blanco no penalizarán.

Además, se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Calificación del ejercicio: La valoración del primer ejercicio será como máximo de **30 puntos**, requiriéndose un mínimo de **15 puntos** para su superación.

- b) **Segundo ejercicio:** Consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de **120 minutos**, de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, sobre materias incluidas en el temario. Para la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán ir provistos de textos normativos no comentados en formato papel, aportados por ellos/as mismos/as.

Calificación del ejercicio: La valoración del segundo ejercicio será como máximo de **70 puntos**, requiriéndose un mínimo de **35 puntos** para su superación.

Para superar la oposición será necesario aprobar todos los ejercicios.

DOCUMENTO .Bases: BASES 1 TECNICO GESTION PARTIC CIU - Publi	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D3B5I-AA5QH-7TGQU Página 4 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11



Ayuntamiento de Valdemoro

El órgano de selección hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la oposición, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios.

8. Calificación final y relación de aprobados

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la oposición.

Finalizado el correspondiente plazo de alegaciones, el órgano de selección hará pública la calificación final global obtenida por cada aspirante, que estará ordenada de mayor a menor puntuación. El tribunal calificador elevará al órgano competente la propuesta de aprobados de los/as candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, sin que pueda exceder el número de plazas convocadas, haciendo referencia en dicha propuesta el plazo que tienen los/as aprobados/as para aportar la documentación recogida en el punto noveno de estas bases específicas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, aplicados de manera consecutiva en caso de persistir el empate:

1. Mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición;
2. Mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición.
3. Orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empadados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A tal efecto, se tendrá en cuenta la letra del sorteo vigente en la fecha de inicio del proceso selectivo.

Si el Tribunal calificador así lo considerase podría, y siempre, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, ante la posibilidad de que alguno/a de los/as candidatos/as de la lista renuncie antes de ser nombrado como personal funcionario, proponer a los siguientes candidatos/as que han obtenido las puntuaciones más altas, pero no han obtenido plaza, con el fin de que aportaran la misma documentación requerida a los integrantes de la lista definitiva. El plazo de entrega de dicha documentación en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Valdemoro será de 20 días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación del anuncio en el tablón de anuncios y sede electrónica. La inclusión en la lista de suplentes no implica, en ningún caso, la obtención de plaza, siendo el único objetivo agilizar la tramitación del expediente.

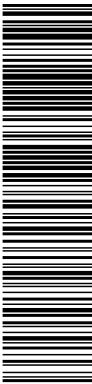
9. Presentación de documentos

En el plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que constan en el apartado Undécimo de las Bases Generales.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza ofertada, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento, o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, el órgano convocante podrá requerir la documentación de los aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios de la oposición, sigan al propuesto para su posible nombramiento.

10. Nombramiento

DOCUMENTO .Bases: BASES 1 TECNICO GESTION PARTIC CIU - Publi	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D3B5I-AA5QH-7TGQU Página 5 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11



Ayuntamiento de Valdemoro

Concluido el proceso selectivo, quien, habiéndolo superado, haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera por el órgano competente, conforme a la propuesta del Tribunal, sin perjuicio de lo establecido en la base anterior.

La toma de posesión se efectuará conforme a lo establecido en la normativa vigente.

11. Bolsa de Trabajo

El órgano competente resolverá la constitución de una Bolsa de Trabajo, que estará formada, en primer lugar, por aquellos aspirantes que, habiendo superado todo el proceso de oposición, excedan del número de plazas convocadas, por orden de prelación según la nota final obtenida.

Así mismo, tras los aspirantes indicados en el párrafo anterior, a la bolsa se incorporarán aquellos que hayan superado el primer ejercicio de oposición, conforme a la propuesta del tribunal, por orden de prelación según la nota final obtenida.

La finalidad de esta bolsa es la siguiente:

- Cobertura de sustituciones.
- Cobertura de puesto incluido en la oferta de empleo público, hasta que dicha convocatoria sea resuelta.
- Atención de situaciones urgentes e inaplazables.
- El exceso o acumulación de tareas.

La bolsa es cerrada, entendiendo por tal que no podrá ser inscrita ninguna persona una vez aprobada la misma, según los criterios establecidos anteriormente.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, aplicados de manera consecutiva en caso de persistir el empate:

1. Mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición;
2. Mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición.
3. Orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empadados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A tal efecto, se tendrá en cuenta la letra del sorteo vigente en la fecha de inicio del proceso selectivo.

11.1. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

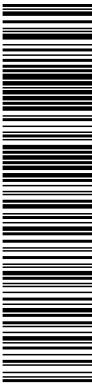
La pertenencia a la Bolsa de Trabajo en ningún caso supondrá la existencia de obligación de incorporación al Ayuntamiento, si no existiera necesidad de cubrir el puesto.

El ofrecimiento de contratación a las personas que se encuentran en la Bolsa de Trabajo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de ésta.

Las separaciones del servicio o el rechazo injustificado del nombramiento motivarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo.

Se considerarán motivos justificados de rechazo al ofrecimiento de trabajo, no dando lugar a la baja de la Bolsa de Trabajo, las siguientes circunstancias, que deben ser acreditadas por el/la interesado/a:

DOCUMENTO .Bases: BASES 1 TECNICO GESTION PARTIC CIU - Publi	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D3B5I-AA5QH-7TGQU Página 6 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11



Ayuntamiento de Valdemoro

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con comunicado de baja o informe médico.
- b) Estar en situación de permiso por maternidad.
- c) Muerte o enfermedad grave de un familiar.
- d) Estar en situación de permiso por matrimonio.
- e) Mantener una relación de empleo, debiendo aportarse copia del contrato vigente o acreditación documental correspondiente, así como de la extinción contractual cuando proceda.
- f) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, el candidato deberá comunicarlo con el fin de posibilitar de nuevo su llamamiento, ocupando su puesto inicial en la Bolsa de Trabajo. En caso contrario podrá suponer la exclusión definitiva de la lista.

11.2. Sistema de llamamiento:

Efectuado el llamamiento, que se realizará a la cuenta de correo electrónico facilitada por la persona interesada, esta dispondrá de veinticuatro horas para dar contestación. Transcurrido ese período de tiempo sin contestación alguna, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la lista, pasando al final de la Bolsa de Trabajo el candidato llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

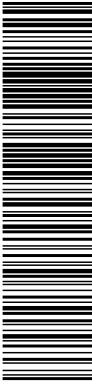
El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento, así como la renuncia una vez comenzada el servicio, conlleva la exclusión definitiva de pertenencia a la Bolsa de Trabajo.

Una vez finalizado el servicio como empleado público tras el llamamiento, el aspirante pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en esta Bolsa de Trabajo.

11.3. Vigencia de la Bolsa de Trabajo.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de cuatro años a partir de la fecha de su creación, salvo agotamiento anterior de la misma o por la realización de un proceso selectivo de Oferta de Empleo Público de igual categoría profesional.

DOCUMENTO .Bases: BASES 1 TECNICO GESTION PARTIC CIU - Publi	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D3B5I-AA5QH-7TGQU Página 7 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11



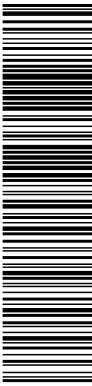
Ayuntamiento de Valdemoro

**ANEXO I
TEMARIO**

Temario Común

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado. Organización administrativa. Órganos Superiores y Directivos.
6. La Administración Periférica e Institucional.
7. Órganos constitucionales de control de la Administración. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado y otros órganos consultivos.
8. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
9. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Las competencias de la Comunidad de Madrid. La Asamblea, el Presidente y el Gobierno: Composición, funciones y potestades.
10. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
11. El derecho administrativo: Concepto y contenido. Autonomía del derecho Administrativo. Criterios de aplicación. Sometimiento de la Administración Pública al derecho privado.
12. Las haciendas locales. Principios constitucionales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.
13. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
15. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
16. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. '
17. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
18. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.
19. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial.
20. Ordenación del procedimiento administrativo. Impulso. Concentración y cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales. Instrucción del procedimiento.
21. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa:

DOCUMENTO .Bases: BASES 1 TECNICO GESTION PARTIC CIU - Publi	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D3B5I-AA5QH-7TGQU Página 8 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11

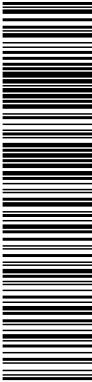


Ayuntamiento de Valdemoro

principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

22. Ejecución. Título. Ejecutoriedad. Medios de ejecución forzosa
23. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación y de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.
24. Recursos Administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
25. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.
26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbito. Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características.
27. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.
28. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
29. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato. Clases de contratos administrativos: contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios.
30. El tratamiento del acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
31. Las entidades locales territoriales. El Municipio. Autonomía local y competencias: cláusula general y obligaciones mínimas. Otras entidades locales.
32. La organización municipal. Organización del Pleno. Atribuciones. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Organización de la Junta de Gobierno Local. Atribuciones. Gestión económico-financiera. Órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
33. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Adopción de acuerdos. Aprobación de las Ordenanzas Locales. Relaciones entre la Administración Central, Autonómica y Local: fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Disolución de los órganos de las corporaciones locales. Régimen de impugnación de actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.
34. Las relaciones interadministrativas. Tipología. Ámbito material. Especial referencia a las relaciones de control de las Corporaciones locales.
35. El Servicio Público: Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa e indirecta. La concesión. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes.
36. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. La acción subvencionada.
37. Recursos de las Entidades Locales. Ingresos de derecho privado. Normas generales sobre los tributos. Revisión de actos en vía administrativa. Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas Fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.
38. Tasas. Contribuciones especiales. Precios Públicos.
39. Imposición municipal: el impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas.
40. Imposición municipal: el impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El impuesto sobre el Incremento de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

DOCUMENTO .Bases: BASES 1 TECNICO GESTION PARTIC CIU - Publi	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D3B5I-AA5QH-7TGQU Página 9 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11



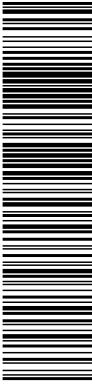
Ayuntamiento de Valdemoro

41. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido: bases de ejecución. Anexos. Procedimiento de elaboración y aprobación. El presupuesto prorrogado. Liquidación. El resultado presupuestario. Remanentes de crédito y remanentes de tesorería.
42. Principios generales de ejecución del presupuesto. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliación y transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Gastos de carácter plurianual.
43. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de empleados públicos. Derechos individuales. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.
44. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los funcionarios. Referencia al código de conducta de los empleados públicos. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
45. Acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público. Los procesos selectivos en la Administración Pública. La promoción interna.
46. Sistema de carrera, ascenso y promoción profesional. La consolidación de grado personal. Provisión de puestos de trabajo.
47. La legislación laboral. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.
48. Derechos de ejercicio colectivo en las Administraciones Públicas. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Los Convenios Colectivos.

Temario específico.

49. Metodología de trabajo comunitario: diagnóstico participativo, planificación estratégica y evaluación.
50. Técnicas de dinamización y facilitación de grupos: trabajo en equipo, liderazgo colaborativo y resolución de conflictos.
51. Mediación comunitaria y gestión de conflictos en el ámbito local.
52. Herramientas digitales de participación: plataformas de gobierno abierto, foros virtuales, votaciones electrónicas y aplicaciones móviles.
53. Comunicación en los procesos participativos: lenguaje inclusivo, accesibilidad, estrategias de difusión y marketing social.
54. Tejido asociativo y movimientos sociales. El voluntario en la acción comunitaria.
55. Igualdad de género, diversidad cultural y participación ciudadana. Estrategias para la inclusión.
56. Políticas de participación de colectivos específicos: infancia, juventud, personas mayores, personas con diversidad funcional y colectivos vulnerables.
57. Desarrollo comunitario, empoderamiento ciudadano y democracia deliberativa.
58. Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): su aplicación en el ámbito local y la participación ciudadana.
59. La planificación estratégica en la administración pública. Fases y metodologías aplicables a procesos participativos.
- 60.- La evaluación de políticas públicas y programas de participación ciudadana: indicadores y metodologías.
61. Gestión de recursos humanos, económicos y materiales en proyectos de participación.
62. Competencias digitales del personal técnico: herramientas ofimáticas, trabajo en red y comunicación digital.
63. Habilidades sociales aplicadas al trabajo con la ciudadanía: escucha activa, empatía, negociación y trabajo en red.

DOCUMENTO .Bases: BASES 1 TECNICO GESTION PARTIC CIU - Publi	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D3B5I-AA5QH-7TGQU Página 10 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11



Ayuntamiento de Valdemoro

ANEXO II

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FUNCIONARIO, DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE OPOSICIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025).

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN (Registro de datos de carácter personal)

ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO: PROVISIÓN PUESTOS DE TRABAJO

En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD UE 2016/679 de 27 de abril de 2016) le informamos de que los datos recogidos en el marco de este proceso selectivo serán incorporados y tratados en el registro de actividades de tratamiento de datos de carácter personal de Recursos Humanos, cuya finalidad es “La selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, para cubrir las necesidades de personal de los distintos departamentos del Ayuntamiento de Valdemoro. Así como gestión de la Oferta de Empleo Público”, siendo el responsable del fichero, el Ayuntamiento de Valdemoro.

La recogida de los datos está legitimada por el RGPD: 6.1.C) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

Le informamos de que no se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal a órganos judiciales y administrativos, que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación, así mismo le informamos que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de Valdemoro, plaza de la Constitución, 11, 28341 Valdemoro.

Todo lo cual se informa conforme al artículo 12 y siguientes del RGPD. Puede consultar más información sobre Protección de Datos en nuestra página web: <http://www.valdemoro.es/proteccion-de-datos>. Desde este momento y para poder realizar el registro de sus datos personales solicitamos su autorización.

NOMBRE Y APELLIDOS:

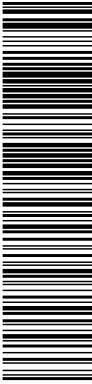
DNI número: _____

En prueba de conformidad, habiendo sido informado/a de mis derechos, firmo la presente autorización.

En Valdemoro, a ____ de _____ de 202____.

Firmado: _____

DOCUMENTO .Bases: BASES 1 TECNICO GESTION PARTIC CIU - Publi	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: D3B5I-AA5QH-7TGQU Página 11 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11



Ayuntamiento de Valdemoro

ANEXO III

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FUNCIONARIO, DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE OPOSICIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025).

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____ con

DNI número: _____

DECLARA:

- Que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases de este proceso selectivo, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.
- Que a los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, no viene desempeñando ningún puesto o actividad ajena al sector público delimitado por la citada normativa, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría objeto de este proceso selectivo.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Lo que se hace constar a los efectos oportunos, en Valdemoro a _____ de _____ de 202____.

Fdo. _____