

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**83****PELAYOS DE LA PRESA**

## OFERTAS DE EMPLEO

Mediante resolución de Alcaldía número 2024/0319, de 17 de abril de 2024, se han aprobado las bases de convocatoria que regirán el procedimiento selectivo, mediante oposición libre, para cubrir una plaza de funcionario/a, escala Administración General, subescala Gestión, grupo A, subgrupo A2, técnico de Gestión, rama Económica, del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 2022, aprobada por resolución de Alcaldía número 2022-0192 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 93, de 20 de abril de 2022.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de extracto de este anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA  
DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE,  
DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA,  
TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (RAMA ECONÓMICA),  
GRUPO A, SUBGRUPO A2, INCLUIDA EN LA OFERTA  
DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022**

*Primera. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases regular los aspectos de la convocatoria del proceso selectivo, por oposición libre, de una plaza vacante de funcionario/a de carrera, Técnico de Gestión Administrativa, rama económica, Escala de Administración General, incluida en la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2022-0192, de 6 de abril de 2022, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 93, de 20 de abril de 2022.

*Segunda. Normas generales*

La convocatoria de la plaza se regirá por estas bases y convocatoria y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto:

- 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 364/1995, de Reglamento General de Ingreso.
- Real Decreto 896/1991, de reglas básicas de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local.
- 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. Las presentes bases.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de texto refundido de Régimen Local.

*Tercera. Características y condiciones de la plaza*

La plaza convocada corresponde al grupo A, subgrupo A2, nivel 20, de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y encuadrada en la escala de Administración General, subescala Gestión. Denominación: técnico de Gestión Rama Económica de la plantilla del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa. Complemento de destino: 20. Número de vacantes: 1.

Le corresponde, con carácter general, realizar tareas de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución, que por su grado de especialización se le requiera, en concreto, en el departamento de contabilidad y tesorería.

#### *Cuarta. Condiciones de admisión de aspirantes*

Para poder participar en el proceso selectivos 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, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión de la titulación de Licenciatura/Grado universitario de Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública, Economía, Finanzas y Contabilidad, Derecho o, diplomado universitario en Ciencias Empresariales, Gestión y Administración Pública, o equivalentes.

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 la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

#### *Quinta. Datos de carácter personal*

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

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.

#### *Sexta. Forma y plazo de presentación de instancias*

Para participar en el presente proceso selectivo se deberá cumplimentar la solicitud de admisión a pruebas selectivas (según modelo oficial anexo II) del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa, que podrá obtener en el registro municipal o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento ( <http://pelayospresa.sedelectronica.es> ) con indicación del procedimiento selectivo al que se opta, haciendo constar que reúne las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, dirigiendo la misma al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa.

Lugar de presentación: las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Pro-

cedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento ( <http://pelayospresa.sedelectronica.es> ).

Plazo de presentación: en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Documentación a adjuntar: quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar la documentación que se indican a continuación:

- Modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas normalizada firmada (anexo II) que supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública local, así como de las especialmente señaladas en la convocatoria.
- Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte, NIE en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la base cuarta.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en la sede electrónica de este Ayuntamiento ( <http://pelayospresa.sedelectronica.es> ) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### Séptima. *Tasas por derechos de examen*

La presente convocatoria está excluida del abono de derechos de examen.

#### Octava. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento ( <http://pelayospresa.sedelectronica.es> ), y un extracto de la misma en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, se señalará un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa. En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la relación provisional.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva Resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva. Al mismo tiempo, se indicará la composición del Tribunal de selección, lugar, fecha y hora del comienzo del proceso de selección.

Esta lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, y un extracto de la misma en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de

julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Novena. *Tribunal Calificador*

De acuerdo con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Conforme señala el artículo 11 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, el número de miembros del Tribunal será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

El Tribunal Calificador estará constituido por presidente/a, tres vocales y secretario/a.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Actuación y constitución del Tribunal Calificador: para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en el caso de ausencias justificadas, no pudiendo por tanto actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

Las resoluciones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, esto lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos serán eliminados del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador se clasifica en la primera categoría de los reseñados en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer el nivel de titulación necesario para el acceso al subgrupo de clasificación A2, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público.

Recursos: contra los actos y decisiones del Tribunal de Selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recursos de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

*Décima. Sistema de selección y desarrollo del proceso*

El sistema de selección será el de oposición libre. Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes:

- Primer ejercicio: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 80 preguntas, con tres respuestas alternativas que versarán sobre el contenido del temario que figura como anexo a estas bases, siendo solo una de ellas correcta. El tiempo para la realización de este ejercicio será 90 minutos. Al cuestionario se añadirán otras cinco preguntas adicionales de reserva, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.
- Segundo ejercicio: consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, que determinará el Tribunal, relacionado con las materias del programa que figura en el anexo de estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezca, salvo causa de fuerza mayor, que será valorada por el Tribunal, adoptando resolución motivada a tal efecto.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los aspirantes no podrán disponer, ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares, que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo del aspirante que incurra en dicha prohibición.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

*Undécima. Calificación del proceso selectivo*

Cada ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superarla:

- Primer ejercicio: cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,125 puntos. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres respuestas alternativas en blanco, o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración. La pregunta con contestación errónea será penalizada con 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal, es decir -0,04 puntos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo automáticamente declarados “no aptos” y no podrán presentarse a la realización del segundo ejercicio, aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

Una vez realizado este primer ejercicio, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios municipal, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado el primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

- Segundo ejercicio: el Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

En la corrección de este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados, el rigor analítico, la sistemática en el planteamiento y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o en su caso, la resolución de las cuestiones planteadas, así como la calidad de la expresión escrita.

La letra debe ser clara y legible para el Tribunal, prohibiéndose el uso de abreviaturas, signos o similar. Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal Calificador de forma anónima.

La calificación de esta prueba se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, para cada uno de los supuestos. La calificación final de la prueba se obtendrá por la suma de las puntuaciones de los dos supuestos prácticos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlo, dividida entre dos.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad del aspirante seleccionado/a.

#### Duodécima. *Calificación definitiva*

La calificación definitiva de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios que la conforman y se ponderará sobre 10 puntos. Para superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

En caso de empate, se resolverá siguiendo los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.
- 2.º De persistir el empate, se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

3.º De continuar el empate se resolverá por orden alfabético a favor del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra determinada en el sorteo público 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.

#### Decimotercera. *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento*

Relación de aprobados: el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://pelayospresa.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios municipal y declarará seleccionado/a al aspirante que más puntuación haya obtenido teniendo en cuenta el número de plazas.

Dicha relación se elevará a la Alcaldía a los efectos de realizar el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera.

Acreditación de requisitos: el/la aspirante propuesto/a acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://pelayospresa.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios municipal el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, aportando los siguientes documentos:

- a) Original y fotocopia del documento nacional de identidad o, si no tuviese la nacionalidad española, del pasaporte junto con el correspondiente permiso de trabajo.
- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título exigido en las bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- d) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar que no están sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- f) Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- g) Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular y número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina.

Quienes sean funcionarios o funcionarias públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen los requisitos exigidos en la convocatoria, o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados perdiendo la persona seleccionada todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo recaer el nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

Nombramiento como funcionario de carrera: la resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto/a por el Tribunal. El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en la sede electrónica de este Ayuntamiento ( <http://pelayospresa.sedelectronica.es> ) y en el tablón de anuncios municipal, procediéndose a la toma de posesión.

#### Decimocuarta. *Bolsa de Trabajo*

Se establece la constitución y funcionamiento de una Lista de Reserva/Bolsa de Trabajo de Técnicos para efectuar nombramientos interinos al objeto de cubrir las plazas objeto de la esta convocatoria (en el caso de quedar nuevamente vacante), o con motivo de necesidades de refuerzo en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP. Se elaborará con las personas aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio, en el orden que se determine en función de la puntuación que hayan obtenido en el proceso selectivo.

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán indicar el medio por el que desee recibir aviso con las ofertas de nombramiento, que podrán ser: teléfono o correo electrónico.

Las personas que formen la bolsa de trabajo deberán tener actualizados sus datos de localización, comunicando al Ayuntamiento las modificaciones que se produzcan en ellos.

De conformidad con el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), el nombramiento derivado de estos procedimientos de selección de personal interino, en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Los nombramientos de los funcionarios interinos se someterán a la nueva regulación establecida del artículo 10 del TREBEP por el Real Decreto-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por el que se aprueban “medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público”.

#### Decimoquinta. *Incidencias*

El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

**ANEXO I****TEMARIO**

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

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

Tema 3. La Monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones del Rey.

Tema 4. Las Cortes Generales: composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.

Tema 5. El Gobierno: funciones y potestades en el sistema constituciones español. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal.

Tema 7. Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.

Tema 8. La Organización Territorial del Estado: principios generales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 9. El Tribunal Constitucional: composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

Tema 10. El Estatuto de autonomía de la Comunidad de Madrid: estructura. Las competencias de la Comunidad de Madrid: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. El Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

Tema 11. La Administración pública. Concepto y características. Principios constitucionales informadores de la actividad y organización administrativa.

Tema 12. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. La competencia administrativa.

Tema 13. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. Principios de jerarquía y competencia. La Ley: Clases de leyes. Procedimiento de elaboración de las leyes. Disposiciones del gobierno con rango de ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 14. El reglamento: concepto y clases. Límites de la potestad reglamentaria. La costumbre.

Tema 15. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 16. Eficacia y validez de los actos administrativos. La ejecución de los actos. Nulidad y Anulabilidad de los actos. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. El silencio administrativo.

Tema 17. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 18. El procedimiento administrativo. Principios informadores del procedimiento. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 19. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 20. La ordenación e instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 21. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 23. Recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 24. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: capacidad, legitimación y representación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 25. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. Fases del proceso contencioso-administrativo.

Tema 26. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estructura. Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones públicas.

Tema 27. Principios de la responsabilidad patrimonial. Requisitos y efectividad de la responsabilidad patrimonial. Procedimiento común y simplificado. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 28. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora. Las relaciones interadministrativas.

Tema 29. Personal al servicio de las Entidades Locales: clasificación y régimen jurídico. Sistemas de selección y de provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 30. El personal al servicio de las entidades Locales: derechos económicos y sistema retributivo.

Tema 31. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 32. Instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 33. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios Comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general. Inscripción, afiliación y cotización. Conceptos: accidente de trabajo, enfermedad profesional, accidente no laboral, enfermedad común, incapacidad temporal e invalidez. Bases de cotización. Determinación de las bases de cotización. Tipos de cotización. La cuota.

Tema 34. La Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 35. La protección de los datos de carácter personal. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 36. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 37. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 38. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 39. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 40. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 41. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El “perfil del contratante”. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 42. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 43. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 44. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 45. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 46. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 47. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 48. El régimen local: concepto, características y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. La autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 49. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 50. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales.

Tema 51. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 52. La organización municipal: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local.

Tema 53. La organización municipal. Comisiones informativas y comisión especial de cuentas. Órganos complementarios. Los grupos políticos y concejales no adscritos.

Tema 54. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. Regímenes especiales: el concejo abierto. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 55. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales: orden del día y convocatoria, debates, votaciones y adopción de acuerdos. Las actas y certificados de acuerdos.

Tema 56. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 57. Competencias y servicios mínimos municipales. Competencias propias y delegadas.

Tema 58. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales: clases, procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico. Los bandos.

Tema 59. La infracción de las ordenanzas y reglamentos. Concepto y clasificación de infracciones. Sanciones. Exacción y prescripción.

Tema 60. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 61. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 62. El servicio público: concepto y clases. Las formas de gestión de los servicios públicos. La concesión de servicios públicos.

Tema 63. El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. Los montes vecinales en mano común.

Tema 64. Adquisición de bienes y derechos. Utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales, del aprovechamiento y disfrute de bienes comunales. Enajenación de bienes.

Tema 65. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Conservación y tutela de los bienes de las Entidades Locales. El inventario.

Tema 66. El Presupuesto General las Entidades Locales: concepto y contenido. Los Principios presupuestarios. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 67. La estructura presupuestaria. Estructura del presupuesto de gastos. La aplicación presupuestaria y el crédito presupuestario. Niveles de vinculación jurídica. Estructura del presupuesto de ingresos.

Tema 68. Las modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 69. La ejecución del presupuesto de gastos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Reconocimiento extrajudicial de crédito. Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

Tema 70. Contabilidad de operaciones del presupuesto corriente de ingresos. Anulación de derechos. Cancelación de derechos. Devoluciones de ingresos indebidos. Reintegro de pagos.

Tema 71. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 72. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 73. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. El estado de conciliación. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. Recepción y constitución de fianzas y depósitos. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.

Tema 74. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 75. La contabilidad de las Entidades Locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de la contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 76. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 77. Los controles financieros de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 78. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las Entidades Locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 79. La Hacienda Local: principios y regulación. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: concepto, naturaleza y clases. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 80. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.

Tema 81. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 82. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 83. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Cuota. Devengo y período impositivo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 84. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Exenciones y bonificaciones. Cuota. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 85. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen y cuota. Exenciones. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 86. Las tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 87. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 88. La recaudación de los tributos. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 89. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Terminación del procedimiento de apremio.

Tema 90. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

En Pelayos de la Presa, a 17 de abril de 2024.—El alcalde-presidente, Antonio Sin Hernández.

(03/5.973/24)

