



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de crear una bolsa de trabajo para la contratación de **Técnicos en Administración general**, mediante la baremación de méritos, mediante contratación de personal funcionario interino a tiempo completo, al considerarse necesario cubrir las necesidades que demandan los ciudadanos; así como la constitución de una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente plazas vacantes, o vacantes debidas a bajas por enfermedad u otras causas o para la contratación del servicio en los momentos de incremento de trabajos extraordinarios para el buen desarrollo del servicio de referencia.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de empleo de referencia y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de selección para la contratación de **Técnicos en Administración general**, mediante la baremación de méritos, mediante contratación de personal funcionario interino a tiempo completo, que se transcribe al fin de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Convocar las pruebas selectivas para constituir la bolsa de empleo de referencia.

TERCERO.- Publicar la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras en la página web del Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo: <https://www.rascafría.org/> y en su Tablón de Anuncios, momento en el que se iniciará el plazo de cinco días naturales a contar a partir del día siguiente al de dicha publicación para la presentación de instancias y demás documentación exigida en las citadas bases.

BASES ÍNTEGRAS

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR OPOSICIÓN LIBRE DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RASCAFRIA-OTERUELO.

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de dos Técnicos en Gestión de la Administración, mediante examen de oposición, para el Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo, mediante contratación de personal funcionario interino a tiempo completo y al objeto de prestar los servicios ineludibles, al considerarse necesario cubrir las necesidades que demandan los ciudadanos; así como la constitución de una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente plazas vacantes, o vacantes debidas a bajas

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a Ver firma ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a Ver firma	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 395/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): 8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:45 Ver sello - 1/11 - Fecha de emisión de esta copia: 06-10-2025 13:18:17			



por enfermedad u otras causas o para la contratación del servicio en los momentos de incremento de trabajos extraordinarios para el buen desarrollo del servicio de referencia.

Con el objeto de agilizar la tramitación y ejecución de los Programas financiados con Fondos Next Generation y el Programa de Inversión Regional (PIR), se hace imprescindible reforzar de manera inmediata la capacidad de gestión del Área encargada de dichos fondos. Debido a que los Programas mencionados se encuentran ya en curso, aunque sea en su fase inicial, la necesidad de dotación de recursos humanos para su desarrollo es imperiosa y urgente.

El cumplimiento estricto de los plazos fijados por las convocatorias constituye una condición esencial para no incurrir en riesgo de pérdida de las ayudas ya asignadas, las cuales representan una oportunidad estratégica para el desarrollo del municipio. Dichos plazos, de carácter perentorio y de difícil flexibilidad, requieren de una respuesta administrativa ágil, coordinada y dotada de los recursos humanos necesarios para dar cumplimiento a las exigencias normativas, técnicas y financieras que acompañan a la gestión de estas subvenciones.

La magnitud de los programas en curso, así como la diversidad y complejidad de las actuaciones financiadas, generan una carga de trabajo que excede las capacidades ordinarias del personal municipal actualmente disponible. A fin de garantizar la correcta tramitación, control, justificación y ejecución de las actuaciones subvencionadas, se hace necesario reforzar los departamentos implicados mediante la incorporación de personal cualificado y adecuado para el desempeño de estas funciones.

De esta forma, la contratación de nuevo personal no solo permitirá cumplir con los plazos y asegurar la llegada efectiva de los fondos al municipio, sino también optimizar la eficiencia administrativa, mejorar la coordinación interdepartamental y garantizar la transparencia y seguridad jurídica en la gestión de los programas.

En consecuencia, se justifica sobradamente la necesidad urgente de ampliar los recursos humanos municipales en el marco de los programas señalados, como medida imprescindible para consolidar los objetivos de desarrollo económico, social y territorial asociados a estas inversiones.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato personal funcionario interino, regulada por el artículo 10.1.c) del TREBEP. La ejecución de programas de carácter temporal, no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

Características del puesto de trabajo:

-Grupo: A

-Subgrupo: A2

-Jornada completa: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00.

-Régimen laboral y Retribuciones: Se fija según el Convenio Colectivo del personal del Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo.

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 395/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): 8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:45			



-Funciones a desempeñar:

- **Ejecutar las tareas del puesto vacante:** El interino debe realizar las mismas funciones y responsabilidades que el funcionario titular.
- **Mantener la continuidad del servicio público:** Su presencia asegura que las funciones y servicios se sigan prestando sin interrupciones.
- **Cumplir con las normas internas:** Deben seguir las políticas, normativas y procedimientos de la organización.
- **Colaborar con el equipo:** Trabajar en conjunto con otros miembros del departamento es parte de su labor.
- **Apoyo administrativo:** Pueden tener responsabilidades de soporte en el área en la que se encuentran asignados.
- **Realización de tareas análogas y complementarias** que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. Sólo 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) Poseer la titulación exigida:

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 395/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): 8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:45			



Estar en posesión del título de Diplomado o Grado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales y aportando el modelo oficial (Anexo I) y los méritos a valorar hasta la finalización de plazo de solicitudes para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, de lunes a viernes de 09:30 a 13:30 horas o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de cinco días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la página web del Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo: <https://www.rascafría.org/> y en su Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.

QUINTA.- Documentación a presentar

- Es obligatorio acompañar los siguientes documentos:
 - Modelo de solicitud, Anexo I.
 - Fotocopia compulsada del DNI o equivalente.
 - Fotocopia compulsada de la documentación necesaria según la letra e) de la Base Tercera.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://rascafría.eadministracion.es/> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de tres hábiles para subsanación., trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo: <https://www.rascafría.org/> y en

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 395/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): 8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:45	- 4/11 -	Fecha de emisión de esta copia: 06-10-2025 13:18:17	



su Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de tres hábiles para subsanación, para mayor difusión.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados anteriormente.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a tres, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

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.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE

Según lo establecido en el artículo Segundo de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, el concurso se ajustará a los siguientes criterios:

1. Objeto del examen

La presente prueba tiene por objeto evaluar los conocimientos teóricos y/o prácticos de los aspirantes, conforme al temario incluido en las bases de la convocatoria.

2. Características del examen

- El examen constará de **25 preguntas tipo test**.

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 395/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): 8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:45			



- Cada pregunta tendrá **cuatro opciones de respuesta**, de las cuales **solo una será correcta**.
- Las preguntas podrán incluir enunciados teóricos, casos prácticos o supuestos, según el perfil del puesto convocado.

3. Duración

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de **45 minutos**. Los aspirantes no podrán abandonar el aula antes de transcurridos al menos 15 minutos desde el inicio de la prueba.

4. Valoración y corrección

- Cada **respuesta correcta** suma **+1 punto**.
- Cada **respuesta incorrecta** resta **-0,50 puntos** (equivalente a **1/2 de una pregunta** correcta).
- Las **preguntas no contestadas (en blanco)** no puntúan ni penalizan.

Fórmula de calificación:

$$\text{Puntaje final} = \text{Aciertos} - (\text{Errores} \times 1/2)$$

- La **puntuación máxima posible** será de **25 puntos**.
- La **puntuación mínima para superar** esta prueba se establece en **12,50 puntos**.

5. Desempates

En caso de empate en la calificación final, se aplicarán, en el siguiente orden, los siguientes criterios:

1. Mayor número de respuestas correctas.
2. Menor número de errores.
3. Mayor puntuación en preguntas clave (si el tribunal las establece).
4. Resultado de una prueba adicional o sorteo público, si es necesario.

6. Desarrollo de la prueba

- La prueba se realizará en formato papel u online, según se indique.
- Los aspirantes deberán marcar las respuestas en una **hoja oficial de respuestas**
- **Sólo se considerará válida una única respuesta por pregunta**. En caso de marcar más de una opción, se considerará **respuesta errónea**.
- No se permitirá el uso de materiales de consulta ni dispositivos electrónicos.

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 395/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): 8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:45			



7. Publicación de resultados y reclamaciones

- Finalizada la prueba, se publicará la **plantilla provisional de respuestas** en el portal oficial.
- Se abrirá un plazo de **5 días hábiles** para formular **alegaciones o reclamaciones**.
- Tras resolver las reclamaciones, se publicará la **plantilla definitiva** y los **resultados finales**.

8. Impugnación de preguntas

- El tribunal podrá anular preguntas si se detecta error en el enunciado o en las opciones.
- Las preguntas anuladas serán **sustituidas por preguntas de reserva**, si las hubiera, o no serán tenidas en cuenta para el cómputo total, reajustándose la puntuación proporcionalmente.

DÉCIMA. Temario para examen de administrativo de administración local

Bloque I. Derecho Constitucional y Organización del Estado

- La Constitución Española de 1978: estructura, principios fundamentales y valores superiores.
- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- El Tribunal Constitucional: composición, competencias y funcionamiento.
- El Defensor del Pueblo.
- La Corona y las Cortes Generales.
- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- La organización territorial del Estado: principios generales.
- La autonomía local en la Constitución.
- El Tribunal de Cuentas y su función fiscalizadora.
- El Poder Judicial y la organización de la justicia en España.

Bloque II. Unión Europea

- Origen y evolución de la Unión Europea.
- Instituciones principales: Consejo, Parlamento, Comisión y Tribunal de Justicia.
- Principios básicos del Derecho comunitario y su relación con el ordenamiento español.
- La política de cohesión y los fondos europeos.

Bloque III. Administración Pública y Procedimiento Administrativo

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 395/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): 8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:45			



15. Concepto y clases de Administraciones Públicas en España.
16. Fuentes del Derecho Administrativo.
17. Ley 39/2015: ámbito de aplicación y principios generales.
18. Los interesados en el procedimiento administrativo.
19. Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.
20. Términos y plazos: cómputo, interrupción y suspensión.
21. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.
22. Los actos administrativos: concepto, elementos, eficacia y validez.
23. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
24. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión.
25. El silencio administrativo.

Bloque IV. Régimen Jurídico del Sector Público

26. Ley 40/2015: principios de actuación y funcionamiento del sector público.
27. Órganos administrativos: competencia, abstención y recusación.
28. Los convenios entre Administraciones Públicas.
29. Encomiendas de gestión.
30. Responsabilidad patrimonial de la Administración.

Bloque V. Administración Local

31. La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL): principios generales.
32. El municipio: elementos, competencias y organización.
33. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local.
34. Régimen de los municipios de gran población.
35. Mancomunidades, consorcios y otras entidades locales.
36. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).
37. Competencias propias, delegadas e impropias de los municipios.
38. El procedimiento de aprobación de los reglamentos y ordenanzas locales.
39. Relaciones interadministrativas entre Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Bloque VI. Función Pública

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 395/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): 8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:45			



40. Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP): principios y aplicación.
41. Derechos y deberes de los empleados públicos.
42. La carrera profesional: horizontal, vertical, promoción interna.
43. Régimen disciplinario.
44. Los habilitados nacionales: regulación y funciones (RD 128/2018).
45. Procesos de selección, oferta de empleo público y provisión de puestos.

Bloque VII. Contratación Pública

46. Principios generales de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
47. Tipos de contratos: obras, suministros, servicios, concesiones.
48. El contrato menor: límites, requisitos y justificación.
49. Procedimientos de adjudicación: abierto, restringido, negociado.
50. Duración, modificación y extinción de los contratos.
51. Contratos mixtos y concesiones.
52. Publicidad, transparencia y registro de contratos.

Bloque VIII. Hacienda Local

53. Principios de la Ley de Haciendas Locales.
54. El presupuesto general de las Entidades Locales: elaboración y aprobación.
55. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (LO 2/2012).
56. Ejecución y liquidación del presupuesto.
57. Control y fiscalización interna: intervención y tesorería.

Bloque IX. Urbanismo y Medio Ambiente

58. Competencias municipales en urbanismo.
59. Planeamiento urbanístico general y de desarrollo.
60. Competencias municipales en medio ambiente y sostenibilidad.

UNDÉCIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez concluida la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

El aspirante propuesto acreditará ante la administración, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo en los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 395/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): 8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:45		- 9/11 -	
		Fecha de emisión de esta copia: 06-10-2025 13:18:17	



actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El aspirante propuesto deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de tres días hábiles, si se trata de puesto de trabajo en la misma localidad o de un mes si se trata de puesto de trabajo en localidad distinta. Dicho plazo empezará a contar desde la recepción de la notificación de la Resolución.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DUODÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y criterios de desempate.

Los aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de interinidad, según el orden de la calificación definitiva, para futuros nombramientos como personal funcionario interino en caso de vacancia o ausencia del titular (guardas legales, permisos por maternidad, bajas por enfermedad, licencias...), salvo que el/la interesado/a manifieste expresamente en su solicitud de participación de las pruebas selectivas su voluntad en contrario.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años, y/o hasta que se cree una nueva bolsa o la plaza correspondiente.

La bolsa de trabajo será rotativa en todo momento, de tal forma que los eventuales nombramientos comenzarán según el orden de puntuación de las personas seleccionadas, siguiendo en orden decreciente hasta su total agotamiento de la bolsa, en su caso. Si el candidato fuere llamado por primera vez para ocupar el puesto o realizar la sustitución y renunciará a ella sin causa justificada, quedará en el mismo puesto en la bolsa pasando turno al siguiente. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa. La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos. Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, etc.), así como la existencia de un nombramiento o contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo, etc.).

DECIMOTERCERA. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 395/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): 8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:45			



DECIMOCUARTA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 395/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): 8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/8D3A82D984D7A4BB2D6E659D30856638			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:45			



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de crear una bolsa de trabajo para la contratación de **Administrativo**, mediante la baremación de méritos, mediante contratación de personal funcionario interino a tiempo completo, al considerarse necesario cubrir las necesidades que demandan los ciudadanos; así como la constitución de una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente plazas vacantes, o vacantes debidas a bajas por enfermedad u otras causas o para la contratación del servicio en los momentos de incremento de trabajos extraordinarios para el buen desarrollo del servicio de referencia.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de empleo de referencia y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de selección para la contratación de **Administrativo**, mediante la baremación de méritos, mediante contratación de personal funcionario interino a tiempo completo, que se transcribe al fin de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Convocar las pruebas selectivas para constituir la bolsa de empleo de referencia.

TERCERO.- Publicar la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras en la página web del Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo: <https://www.rascafría.org/> y en su Tablón de Anuncios, momento en el que se iniciará el plazo de cinco días naturales a contar a partir del día siguiente al de dicha publicación para la presentación de instancias y demás documentación exigida en las citadas bases.

BASES ÍNTEGRAS

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR OPOSICIÓN LIBRE DE ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE RASCAFRIA-OTERUELO.

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de dos Técnicos en Gestión de la Administración, mediante examen de oposición, para el Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo, mediante contratación de personal funcionario interino a tiempo completo y al objeto de prestar los servicios ineludibles, al considerarse necesario cubrir las necesidades que demandan los ciudadanos; así como la constitución de una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente plazas vacantes, o vacantes debidas a bajas

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a Ver firma ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a Ver firma	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 396/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:46 Ver sello		- 1/10 -	
		Fecha de emisión de esta copia: 01-10-2025 17:55:51	



por enfermedad u otras causas o para la contratación del servicio en los momentos de incremento de trabajos extraordinarios para el buen desarrollo del servicio de referencia.

Con el objeto de agilizar la tramitación y ejecución de los Programas financiados con Fondos Next Generation y el Programa de Inversión Regional (PIR), se hace imprescindible reforzar de manera inmediata la capacidad de gestión del Área encargada de dichos fondos. Debido a que los Programas mencionados se encuentran ya en curso, aunque sea en su fase inicial, la necesidad de dotación de recursos humanos para su desarrollo es imperiosa y urgente.

El cumplimiento estricto de los plazos fijados por las convocatorias constituye una condición esencial para no incurrir en riesgo de pérdida de las ayudas ya asignadas, las cuales representan una oportunidad estratégica para el desarrollo del municipio. Dichos plazos, de carácter perentorio y de difícil flexibilidad, requieren de una respuesta administrativa ágil, coordinada y dotada de los recursos humanos necesarios para dar cumplimiento a las exigencias normativas, técnicas y financieras que acompañan a la gestión de estas subvenciones.

La magnitud de los programas en curso, así como la diversidad y complejidad de las actuaciones financiadas, generan una carga de trabajo que excede las capacidades ordinarias del personal municipal actualmente disponible. A fin de garantizar la correcta tramitación, control, justificación y ejecución de las actuaciones subvencionadas, se hace necesario reforzar los departamentos implicados mediante la incorporación de personal cualificado y adecuado para el desempeño de estas funciones.

De esta forma, la contratación de nuevo personal no solo permitirá cumplir con los plazos y asegurar la llegada efectiva de los fondos al municipio, sino también optimizar la eficiencia administrativa, mejorar la coordinación interdepartamental y garantizar la transparencia y seguridad jurídica en la gestión de los programas.

En consecuencia, se justifica sobradamente la necesidad urgente de ampliar los recursos humanos municipales en el marco de los programas señalados, como medida imprescindible para consolidar los objetivos de desarrollo económico, social y territorial asociados a estas inversiones.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato personal funcionario interino, regulada por el artículo 10.1.c) del TREBEP. La ejecución de programas de carácter temporal, no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

Características del puesto de trabajo:

- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Jornada completa: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00.
- Régimen laboral y Retribuciones: Se fija según el Convenio Colectivo del personal del Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo.

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 396/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:46 - 2/10 - Fecha de emisión de esta copia: 01-10-2025 17:55:51			



-Funciones a desempeñar:

- **Ejecutar las tareas del puesto vacante:** El interino debe realizar las mismas funciones y responsabilidades que el funcionario titular.
- **Mantener la continuidad del servicio público:** Su presencia asegura que las funciones y servicios se sigan prestando sin interrupciones.
- **Cumplir con las normas internas:** Deben seguir las políticas, normativas y procedimientos de la organización.
- **Colaborar con el equipo:** Trabajar en conjunto con otros miembros del departamento es parte de su labor.
- **Apoyo administrativo:** Pueden tener responsabilidades de soporte en el área en la que se encuentran asignados.
- **Realización de tareas análogas y complementarias** que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. Sólo 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 empleo público.

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 396/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:46 - 3/10 - Fecha de emisión de esta copia: 01-10-2025 17:55:51			



e) Poseer la titulación exigida:

Estar en posesión del título de Bachiller o técnico de Formación Profesional (FP), o su equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales y aportando el modelo oficial (Anexo I) y los méritos a valorar hasta la finalización de plazo de solicitudes para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, de lunes a viernes de 09:30 a 13:30 horas o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de cinco días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la página web del Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo: <https://www.rascafría.org/> y en su Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.

QUINTA.- Documentación a presentar

- Es obligatorio acompañar los siguientes documentos:
 - Modelo de solicitud, Anexo I.
 - Fotocopia compulsada del DNI o equivalente.
 - Fotocopia compulsada de la documentación necesaria según la letra e) de la Base Tercera.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web del Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo: <https://www.rascafría.org/> y en su Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de tres hábiles para subsanación, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 396/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:46		Fecha de emisión de esta copia: 01-10-2025 17:55:51	
- 4/10 -			



la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://rascafria.eadministracion.es/> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados anteriormente.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a tres, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

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.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE

Según lo establecido en el artículo Segundo de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, el concurso se ajustará a los siguientes criterios:

1. Objeto del examen

La presente prueba tiene por objeto evaluar los conocimientos teóricos y/o prácticos de los aspirantes, conforme al temario incluido en las bases de la convocatoria.

2. Características del examen

- El examen constará de **25 preguntas tipo test**.

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 396/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:46			



- Cada pregunta tendrá **cuatro opciones de respuesta**, de las cuales **solo una será correcta**.
- Las preguntas podrán incluir enunciados teóricos, casos prácticos o supuestos, según el perfil del puesto convocado.

3. Duración

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de **40 minutos**. Los aspirantes no podrán abandonar el aula antes de transcurridos al menos 15 minutos desde el inicio de la prueba.

4. Valoración y corrección

- Cada **respuesta correcta** suma **+1 punto**.
- Cada **respuesta incorrecta** resta **-0,50 puntos** (equivalente a **1/2 de una pregunta** correcta).
- Las **preguntas no contestadas (en blanco)** no puntúan ni penalizan.

Fórmula de calificación:

$$\text{Puntaje final} = \text{Aciertos} - (\text{Errores} \times 1/2)$$

- La **puntuación máxima posible** será de **25 puntos**.
- La **puntuación mínima para superar** esta prueba se establece en **12,50 puntos**.

5. Desempates

En caso de empate en la calificación final, se aplicarán, en el siguiente orden, los siguientes criterios:

1. Mayor número de respuestas correctas.
2. Menor número de errores.
3. Mayor puntuación en preguntas clave (si el tribunal las establece).
4. Resultado de una prueba adicional o sorteo público, si es necesario.

6. Desarrollo de la prueba

- La prueba se realizará en formato papel u online, según se indique.
- Los aspirantes deberán marcar las respuestas en una **hoja oficial de respuestas**
- **Sólo se considerará válida una única respuesta por pregunta**. En caso de marcar más de una opción, se considerará **respuesta errónea**.
- No se permitirá el uso de materiales de consulta ni dispositivos electrónicos.

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 396/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:46			



7. Publicación de resultados y reclamaciones

- Finalizada la prueba, se publicará la **plantilla provisional de respuestas** en el portal oficial.
- Se abrirá un plazo de **5 días hábiles** para formular **alegaciones o reclamaciones**.
- Tras resolver las reclamaciones, se publicará la **plantilla definitiva** y los **resultados finales**.

8. Impugnación de preguntas

- El tribunal podrá anular preguntas si se detecta error en el enunciado o en las opciones.
- Las preguntas anuladas serán **sustituidas por preguntas de reserva**, si las hubiera, o no serán tenidas en cuenta para el cómputo total, reajustándose la puntuación proporcionalmente.

DÉCIMA. Temario para examen de administrativo de administración local

Bloque I. Derecho Constitucional y Organización del Estado

- La Constitución Española de 1978: principios, estructura y valores superiores.
- Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
- La Corona y las Cortes Generales: funciones y competencias.
- El Gobierno, la Administración General del Estado y la organización territorial.
- El Tribunal Constitucional y el Tribunal de Cuentas.

Bloque II. Derecho Administrativo General

- Concepto, fuentes y principios del Derecho Administrativo.
- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común: ámbito y principios.
- El procedimiento administrativo: fases, interesados y plazos.
- Los actos administrativos: concepto, eficacia, validez, nulidad y anulabilidad.
- Los recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión.
- El silencio administrativo: positivo y negativo.
- La revisión de oficio y la responsabilidad patrimonial de la Administración.
- Abstención y recusación de autoridades y empleados públicos.

Bloque III. Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015)

- Principios de organización y funcionamiento del sector público.
- Órganos administrativos: competencia, delegación y avocación.

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 396/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:46		- 7/10 -	
		Fecha de emisión de esta copia: 01-10-2025 17:55:51	



16. Convenios y encomiendas de gestión entre Administraciones Públicas.

Bloque IV. Administración Local

17. La autonomía local en la Constitución y la Ley de Bases del Régimen Local.

18. El municipio: elementos, competencias y organización.

19. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local: competencias.

20. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).

21. Régimen de los municipios de gran población (Título X LBRL).

22. Reglamentos y ordenanzas locales: procedimiento de aprobación.

23. La delegación de competencias en el ámbito local.

24. Mancomunidades, consorcios y otras entidades locales.

Bloque V. Función Pública

25. Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015): ámbito y principios.

26. Derechos y deberes de los empleados públicos.

27. La carrera profesional: horizontal, vertical y promoción interna.

28. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

29. Los habilitados nacionales y el RD 128/2018.

Bloque VI. Contratación Pública

30. Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: principios generales.

31. Tipos de contratos: obras, servicios, suministros y concesiones.

32. El contrato menor: límites, requisitos y justificación.

33. Procedimientos de adjudicación: abierto, restringido, negociado.

34. Contratos mixtos y supuestos especiales.

35. Clasificación empresarial y requisitos de solvencia.

Bloque VII. Hacienda y Presupuestos Locales

36. La Ley de Haciendas Locales: principios y estructura.

37. El presupuesto municipal: elaboración, aprobación y ejecución.

38. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (LOEPSF 2/2012).

39. El control y la fiscalización interna: intervención, tesorería y autorización de pagos.

40. El Plan Económico-Financiero de las entidades locales.

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 396/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:46		Fecha de emisión de esta copia: 01-10-2025 17:55:51	
- 8/10 -			



UNDÉCIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez concluida la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

El aspirante propuesto acreditará ante la administración, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo en los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El aspirante propuesto deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de tres días hábiles, si se trata de puesto de trabajo en la misma localidad o de un mes si se trata de puesto de trabajo en localidad distinta. Dicho plazo empezará a contar desde la recepción de la notificación de la Resolución.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DUODÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y criterios de desempate.

Los aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de interinidad, según el orden de la calificación definitiva, para futuros nombramientos como personal funcionario interino en caso de vacancia o ausencia del titular (guardas legales, permisos por maternidad, bajas por enfermedad, licencias...), salvo que el/la interesado/a manifieste expresamente en su solicitud de participación de las pruebas selectivas su voluntad en contrario.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años, y/o hasta que se cree una nueva bolsa o la plaza correspondiente.

La bolsa de trabajo será rotativa en todo momento, de tal forma que los eventuales nombramientos comenzarán según el orden de puntuación de las personas seleccionadas, siguiendo en orden decreciente hasta su total agotamiento de la bolsa, en su caso. Si el candidato fuere llamado por primera vez para ocupar el puesto o realizar la sustitución y renunciará a ella sin causa justificada, quedará en el mismo puesto en la bolsa pasando turno al siguiente. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa. La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos. Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, etc.), así como la existencia de un nombramiento o contrato con una Administración

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 396/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:46 - 9/10 - Fecha de emisión de esta copia: 01-10-2025 17:55:51			



Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo, etc.).

DECIMOTERCERA. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

DECIMOCUARTA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Firmado por:	OSCAR JOAQUÍN ROBLES HERNÁNDEZ - Alcalde/sa-Presidente/a ALFREDO GIMENO TORRON - Secretario/a-Interventor/a	Fecha: 01-10-2025 14:49:08 Fecha: 01-10-2025 15:58:37	
Nº expediente administrativo: 396/2025 Código Seguro de Verificación (CSV): D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332 Comprobación CSV: https://padron.atm-maggioli.es/publico/documento/D9CE60D1EA5E49BB034257A5DBC94332			
Fecha de sellado electrónico: 01-10-2025 15:58:46 - 10/10 - Fecha de emisión de esta copia: 01-10-2025 17:55:51			