

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

71

RASCAFRÍA

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía 211/2026, de 25 de mayo, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL PUESTO DE SECRETARÍA - INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE RASCAFRÍA-OTERUELO, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, Y PARA LA COBERTURA DE POSIBLES VACANTES, POR PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN.»

Primera. Objeto y justificación.

1. Las presentes Bases tienen por objeto regular la convocatoria para la formación de una Bolsa de Empleo para el puesto de Secretario-Interventor (puesto reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional), para su desempeño en régimen de funcionario interino del Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo, mediante procedimiento de concurso-oposición, con la finalidad de que a las personas que integren dicha Bolsa (tras la oportuna selección de las mismas a tenor de las previsiones de estas Bases) se les pueda atribuir dicho desempeño en régimen interino del puesto de Secretaria – Intervención en los términos que asimismo se detallan a continuación en las presentes Bases, hasta que dicho puesto se cubra o sea ocupado por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional por cualesquiera de las formas previstas en la normativa aplicable.
2. La presente convocatoria se justifica debido a que pueden surgir posibles vacantes por enfermedad o jubilación del titular. Debido a la importancia de las funciones del Secretario-Interventor, estas deben ser realizadas para el normal funcionamiento administrativo de la entidad
3. La Bolsa de Empleo no generará, por sí misma, derecho alguno frente al Ayuntamiento y, por tanto, no producirá relación jurídica alguna con el mismo por la mera inclusión en la Bolsa.
4. Las características del puesto, requisitos específicos se detallan las presentes bases.
5. Publicidad. La convocatoria y un extracto de estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. El texto completo se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo.

Segunda. Normativa aplicable.

La presente convocatoria se regirá, para lo no previsto en estas Bases, conforme a lo establecido en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 10 del 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, y artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional; Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (ambas, en lo que resultaren vigentes o de aplicación); y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tercera. Requisitos y condiciones de participación.

1. Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos (artículo 56 TREBEP):

- Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del 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 (en adelante TREBEP).
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No hallarse comprendido/a en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- Estar en posesión de la titulación requerida conforme al artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos.

2. Los requisitos y condiciones de participación han de poseerse en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria y mantenerse hasta el momento del nombramiento.

Cuarta. Solicitudes.

1. Lugar y forma. Las instancias se presentarán, según el modelo del Anexo I, en la Registro General del Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo, en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Documentación. Las solicitudes deberán ir acompañadas de los siguientes documentos, precedidas de un Índice:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Titulación.
- Dirección de correo electrónico habilitada para notificaciones.
- Currículum vitae detallado y actualizado.
- Documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos que se aleguen para su valoración.
- Méritos a baremar
- Justificante de pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos.

(Se recuerda que el artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone que “se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten”).

3. Plazo. Las solicitudes, junto con la documentación antes señalada, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y de extracto de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM).

Las posteriores comunicaciones a los concursantes se harán únicamente por medio de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los anexos a rellenar se encuentran disponibles en la web del Ayuntamiento de Rascafría, www.rascafría.org y en la sede electrónica.

Quinta. Fase de oposición.

La fase de oposición será un único ejercicio que en nota transformada tendrá una puntuación máxima de 60 puntos en el conjunto del proceso. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cincuenta y cinco preguntas (cincuenta de carácter evaluable y cinco de reserva), del temario del Anexo III de las presentes bases, con una duración de sesenta minutos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Aquellas respuestas no contestadas no se tendrán en cuenta en la puntuación del ejercicio. El cuestionario se valorará sobre 10 puntos, para superar el test será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos, sino se obtiene, no se pasará a la siguiente fase, otorgándose a cada respuesta correcta 0,20 puntos, y restando cada respuesta incorrecta 0,02 puntos.

La nota obtenida en el cuestionario se transformará, según el peso de la fase de oposición, siendo una calificación de 10 puntos, 60 puntos, y las restantes notas se transformarán mediante regla de tres.

Sexta. Méritos y acreditación de los mismos.

La fase de méritos se realizará según el anexo II, y tendrá una puntuación máxima de 40 puntos en el conjunto del proceso.

1. El Tribunal valorará los méritos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con el baremo determinado en el Anexo II.
2. Los méritos presentados serán acreditados documentalmente mediante originales o copias debidamente cotejadas. El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente.
3. En ningún caso serán valorados aquellos méritos no alegados y/o no acreditados documentalmente en el plazo de presentación de instancias.
4. No se reclamará por la Administración ni se admitirá subsanación de los méritos del concurso fuera de plazo de presentación de instancias.
5. El cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias.
6. Para acreditar la experiencia en la Administración deberá presentarse certificado de servicios prestados, que detallará la denominación del puesto, las funciones realizadas y/o R. P. T. del puesto ocupado y duración.

La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

7. La formación se acreditará mediante los títulos, diplomas o certificados correspondientes.

Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación. No se valorarán los cursos de formación en los que no conste el número de horas debidamente reconocidas. Las titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero deberán contar con la acreditación de su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente. En el caso de curso de formación en el extranjero, el título o certificado de asistencia deberán ir acompañados de su traducción oficial al español.

8. La superación de ejercicios de pruebas selectivas (C) se acreditará mediante certificación de la Administración convocante, mediante acta o resolución firmada o mediante publicación oficial.
9. El Tribunal tiene potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la verdadera categoría profesional y funciones desarrolladas por el aspirante, si procede.

Séptima. Tribunal calificador.

1. El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con el artículo 60 TREBEP. Su composición será designada por resolución de Alcaldía, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y constará, al menos, de cinco miembros:

El tribunal estará compuesto por un número impar de miembros: presidente y cuatro vocales, actuando uno de los vocales como secretario.

- Presidente: FHN.
- Vocales: tres funcionarios de carrera del grupo A1.
- Vocal secretario: un FHN.

2. Para la válida constitución del Tribunal, requerirá la presencia de el/la presidente/a y del secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros.

3. En la misma resolución en la que se apruebe provisionalmente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se fijará la composición nominativa del Tribunal.

4. Adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los/las miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad de el/la presidente/a.

5. El Tribunal tendrá la potestad de resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes bases y en la normativa aplicable.

6. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as y especialistas durante el proceso selectivo, con carácter consultivo y no vinculante.

Octava. Procedimiento.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el plazo máximo de un mes.

Aquellos/as aspirantes que no figuren en la lista o hayan sido excluidos/as dispondrán de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la citada publicación, para la subsanación de posibles defectos o formular reclamaciones. Son defectos no subsanables: la presentación de la solicitud fuera de plazo o el incumplimiento de cualquier requisito de participación.

2. Transcurrido el plazo de subsanación, si hay alegaciones, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, anunciándose la fecha y lugar del examen.

3. Se realizará la fase de oposición, publicándose las calificaciones obtenidas por los candidatos.

4. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal realizará únicamente la valoración de la documentación de aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

5. La calificación definitiva será la suma aritmética de los puntos de la fase de oposición y del concurso de méritos.

Las puntuaciones tanto de la fase de oposición, como de la fase de concurso, se publicará en el citado tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rascafría-Oteruelo, y se dará un plazo de cinco días hábiles, a fin de que los/as concursantes puedan formular reclamaciones

6. Los casos de empate serán dirimidos en virtud de la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública al que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Novena. Funcionamiento de la Bolsa.

1. Las personas integrantes de la Bolsa de Secretaria–Intervención del Ayuntamiento de Rascafría–Oteruelo ocuparán el número de orden de la lista conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, debiendo aparecer, junto al número de orden ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.
2. Se acudirá a la Bolsa de Empleo para los nombramientos, como funcionario/a interino/a, que resulten necesarios con el fin de cubrir puestos reservados a funcionario/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, siempre y cuando la Secretaria–Intervención de este Ayuntamiento no esté ocupada temporal o definitivamente por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
3. El orden de llamamiento de los/las integrantes de la Bolsa será siempre al primer aspirante disponible de la lista.
4. La comunicación se hará por correo electrónico, a la dirección electrónica habilitada por el aspirante en su solicitud, o telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su solicitud, siendo este responsable de que estén actualizados en todo momento esos datos. La persona que reciba propuesta de nombramiento, deberá comunicar por sede electrónica del Ayuntamiento, la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas. No habiendo obtenido respuesta en un plazo de 24 horas, o en caso de renuncia o incomparecencia, salvo causa de fuerza mayor, se llamará al siguiente aspirante.
5. Toma de posesión. Efectuado el nombramiento, el/la candidato/a elegido/a deberá tomar posesión, como funcionario/a interino/a, en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento.
6. Cese. El funcionario/a interino/a cesará automáticamente en el desempeño del puesto cuando se cubra el mismo por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional por cualquiera de las formas de provisión previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
7. La Bolsa constituida tendrá una vigencia máxima de tres años o hasta que se declare extinguida o se haya formado otra bolsa en un proceso de selección posterior.
8. Las funciones del puesto con carácter general, serán las previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Décima. Protección de datos.

Los listados de aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en sede electrónica del Ayuntamiento de Rascafría–Oteruelo, y que contengan datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad será la de proceder a notificar a cada uno/a de los/las aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de las personas afectadas.

Undécima. Recursos.

La presente convocatoria y bases podrán ser impugnados por los/las interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO II**BAREMACION DE MÉRITOS****A) EXPERIENCIA** (puntuación máxima 30 puntos)

0,90 puntos por cada mes completo de servicios prestados en Entidades Locales, puesto reservado a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional.

0,40 puntos por cada mes completo de servicios prestados en el Área de Secretaría, Intervención o Tesorería, en la categoría de Técnico de Administración General (TAG subgrupo A1).

Se deberá presentar certificado de servicios prestados de la administración competente.

B) FORMACIÓN (puntuación máxima 10 puntos)

Los cursos de asistencia deben estar relacionados con contratación, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, y ser impartidos por el INAP, COSITAL u otros centros oficiales de empleados públicos aprobados por el Ministerio competente en materia de administraciones públicas.

- Cursos de asistencia hasta 40 horas lectivas 0,10 puntos, (máximo 1 punto)
- Cursos de asistencia hasta 50 horas lectivas 0,25 puntos (máximo 2,5 puntos)
- Cursos de asistencia hasta 80 horas lectivas 0,50 puntos (máximo 3 puntos).

(Los cursos inferiores a 40 horas no se contarán; tampoco los cursos con más de 10 años de antigüedad).

Master universitario oficial en materias contempladas en las presentes bases, 2 puntos. (máximo 2 puntos). *No se valorarán los másteres con más de 10 años de antigüedad.*

Pruebas selectivas (puntuación máxima 4 puntos) 2 puntos por cada ejercicio superado en pruebas selectivas para funcionario/a de habilitación nacional en cualquier subescala.

ANEXO III**TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

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

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 9. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 10. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 11. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 12. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales.

Tema 13. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 14. 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 15. La protección de datos de carácter personal: regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La transparencia y buen gobierno. Obligación de suministrar información.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 17. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 18. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 20. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 21. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 22. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 23. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 24. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 25. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 26. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 27. 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 28. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 29. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 30. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 31. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 32. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 33. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos.

Tema 34. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 35. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 36. 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 37. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 38. 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. Consultas preliminares del mercado.

Tema 39. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante.

Tema 40. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 41. El contrato de obras.

Tema 42. El contrato de suministro.

Tema 43. El contrato de servicios.

Tema 44. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 45. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 46. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electos de las Corporaciones Locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 47. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 48. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 49. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 50. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 51. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 52. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 53. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. El inventario.

Tema 54. El presupuesto general de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 55. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 56. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 57. La liquidación del presupuesto. Concepto y Tramitación. Los remanentes de crédito y remanentes de tesorería. El resultado presupuestario.

Tema 58. 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.

Tema 59. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico.

Tema 60. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 61. Órganos de control externos. El Tribunal de Cuentas. Los órganos de fiscalización de las Comunidades Autónomas.

Tema 62. Imposición y ordenación de los tributos locales. 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 63 La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.

Tema 64. Fases de los procedimientos tributarios: Iniciación y desarrollo. Las liquidaciones tributarias: concepto y clases. Terminación. Obligación de resolver. Cómputo para resolver. Dilaciones por causa no imputable a la Administración.

Tema 65. IBI. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

Tema 66. IVTM. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

Tema 67. ICIO. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

Tema 68. Tasas: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

Tema 69. Contribuciones Especiales: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

Tema 70. Precios Públicos: Concepto. Elementos. Establecimiento, regulación, modificación y supresión de precios públicos. Régimen de reclamaciones y recursos en materia de precios públicos.

Tema 71. El Real Decreto Legislativo 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. Ámbito de aplicación. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico.

Tema 72. Los 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 73. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

Tema 74. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 75. El personal laboral. El contrato de trabajo: contenido y régimen jurídico. Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 76. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Actuaciones en caso de despido. Acto de conciliación. Demanda ante el Juzgado de lo Social. Sentencia. Recursos.

Tema 77. El Régimen General de la Seguridad Social: afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación».

Rascafría, a 27 de mayo de 2026.—El alcalde-presidente, Óscar Joaquín Robles Hernández.

(01/8.544/26)

