

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

79

BITRAGO DEL LOZOYA

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante Decreto de Alcaldía número 2026-0737, de 1 de octubre de 2026, se aprobaron las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir, mediante concurso-oposición y turno libre, una plaza de Técnico/a de Administración General Jurídico-Económico, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya correspondiente al ejercicio 2026.

La participación en el proceso selectivo no está sujeta al pago de tasa por derechos de examen, conforme a la base 5.5 de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Se publican a continuación las bases reguladoras y sus anexos:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (A1) DEL AYUNTAMIENTO DE BITRAGO DEL LOZOYA, INCLUIDA EN LA O.E.P. DE 2026

1. OBJETO DE LAS BASES

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para cubrir, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Técnico/a de Administración General Jurídico-Económico, perteneciente a la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026.

La plaza convocada presenta las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	
Código del puesto	0002-AG
Denominación	TAG Jurídico-Económico
Naturaleza	Funcionarial
Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Número de plazas	1
Nivel de complemento de destino	23
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Turno	Libre

1.2. La plaza se encuentra adscrita al puesto de Técnico/a de Administración General Jurídico-Económico (código 0002-AG) de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya, bajo la dependencia de Alcaldía/Secretaría-Intervención.

1.3. La plaza se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A1, de conformidad con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y tendrá asignadas las retribuciones correspondientes de acuerdo con la legislación vigente, el presupuesto municipal y la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya.

1.4. El sistema de concurso-oposición se establece atendiendo a la naturaleza y características de la plaza y a la diversidad y especialización de las funciones atribuidas al puesto de Técnico/a de Administración General Jurídico-Económico, que comprenden, entre otras, la tramitación integral de expedientes administrativos; la tramitación de expedientes de contratación pública, incluida su gestión electrónica mediante las plataformas correspondientes; la gestión de expedientes de personal y empleo público; la asistencia y colaboración con Secretaría-Intervención; la elaboración

de informes, estudios, dictámenes y propuestas de resolución; la propuesta y tramitación de normativa municipal; la coordinación, seguimiento y control de subvenciones; así como funciones de carácter económico-financiero, presupuestario y tributario.

En atención a dichas funciones, se considera adecuado que el proceso selectivo permita valorar, junto con los conocimientos jurídicos, administrativos y económico-financieros acreditados mediante la fase de oposición, la capacidad para su aplicación práctica a la tramitación de expedientes municipales, así como la experiencia profesional y la formación directamente relacionadas con las funciones del puesto, de conformidad con lo previsto en el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Las pruebas de la fase de oposición estarán orientadas a comprobar la adecuación de los conocimientos, capacidades y aptitudes de las personas aspirantes al desempeño efectivo de las funciones propias del puesto, especialmente en materia de procedimiento administrativo, régimen local, contratación pública y su tramitación electrónica, empleo público y gestión presupuestaria.

La fase de concurso tendrá carácter no eliminatorio y su puntuación no podrá utilizarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

2. NORMATIVA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases y, en lo no previsto en ellas, por las siguientes disposiciones:

- Constitución Española de 1978.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- 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, en lo que resulte de aplicación con carácter supletorio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en aquellos preceptos que continúen vigentes y resulten de aplicación.
- Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.
- Las demás disposiciones que resulten de aplicación.

3. PUBLICACIONES

3.1. Las presentes bases y la correspondiente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya.

3.2. Asimismo, se publicará un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que contendrá las menciones exigidas por el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes comenzará a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en los términos establecidos en la base correspondiente.

3.4. Los sucesivos anuncios y actos derivados del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya, sin perjuicio de aquellos otros medios de publicidad que se establezcan en las presentes bases o resulten legalmente exigibles.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

4.1. Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones de la plaza.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública u órgano constitucional o estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otros Estados, no hallarse en situación equivalente que impida el acceso al empleo público.
- e) Titulación. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título universitario de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Intendente Mercantil o Actuario, o de los títulos universitarios oficiales de Grado que correspondan o resulten equivalentes a dichas titulaciones de conformidad con la normativa vigente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación o equivalencia.

4.2. Todos los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

5. SOLICITUDES

5.1. Presentación de solicitudes.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán presentar solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya, conforme al modelo establecido al efecto.

En la solicitud, las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Cuarta, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5.2. Plazo de presentación.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.3. Forma de presentación.

Las solicitudes podrán presentarse:

- a) Preferentemente, a través del Registro Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya.
- b) Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento.
- c) Por cualquiera de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4. Documentación a presentar.

Junto con la solicitud de participación, las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Documento acreditativo de la identidad, cuando resulte necesaria su aportación y no pueda ser consultado o recabado por el Ayuntamiento de conformidad con la normativa vigente.
- b) Copia de la titulación exigida en la Base Cuarta o, en su defecto, documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la correspondiente credencial de homologación o equivalencia, de conformidad con la normativa aplicable.
- c) En caso de alegar experiencia profesional como mérito, informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- d) Documentación acreditativa de los méritos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso, en los términos establecidos en las presentes bases.
- e) En su caso, la documentación necesaria para solicitar las adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas.

Los méritos deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán ser alegados y acreditados en la forma establecida en las presentes bases. No serán objeto de valoración los méritos que no hayan sido alegados y acreditados dentro del plazo establecido, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación en los supuestos legalmente procedentes.

5.5. Derechos de examen.

La participación en el presente proceso selectivo **no estará sujeta al pago de tasa por derechos de examen.**

5.6. Personas con discapacidad y adaptaciones.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones o ajustes razonables de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en su solicitud, especificando las adaptaciones que solicitan.

El Ayuntamiento podrá requerir la documentación necesaria para valorar la procedencia de la adaptación solicitada.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya e indicará, al menos:

- a) La relación provisional de personas admitidas y excluidas.
- b) Las causas de exclusión.
- c) El plazo y la forma de subsanación.
- d) El lugar, la fecha y la hora de celebración del primer ejercicio, cuando ya hubieran sido determinados.
- e) La composición nominal del Tribunal Calificador, si no se hubiera publicado anteriormente.

La identificación de las personas aspirantes se realizará de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y con lo establecido en la Base 14.

6.2. Subsanación.

Las personas aspirantes excluidas provisionalmente, así como aquellas que no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión o formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen frente a la omisión producida justificando su derecho a ser incluidos en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

La subsanación no permitirá acreditar el cumplimiento de requisitos que no se poseyeran en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6.3. Lista definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación y resueltas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya.

En la misma resolución se podrá hacer pública la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

6.4. Errores materiales.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de las personas interesadas, de conformidad con la normativa aplicable.

7. TRIBUNAL CALIFICADOR

7.1. Composición.

El Tribunal Calificador será un órgano colegiado y estará constituido por cinco miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes:

- Un/a Presidente/a.
- Un/a Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera. Los miembros titulares actuarán con voz y voto. Quienes los sustituyan asumirán, durante la suplencia, los mismos derechos y obligaciones.

Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. En su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, atendiendo a la naturaleza y características de la plaza.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos/as ni el personal eventual.

Asimismo, no podrán formar parte del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de ninguna persona, entidad u organización.

7.2. Designación, suplencia y publicación.

Los miembros titulares y suplentes del Tribunal serán designados mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia. La resolución identificará expresamente la Presidencia, la Secretaría y las Vocalías, así como la persona suplente designada para cada uno de dichos cargos.

Los miembros suplentes actuarán en caso de ausencia, vacante, enfermedad, abstención, recusación o cualquier otra causa justificada que impida la actuación del miembro titular correspondiente. La sustitución y su causa se harán constar en el acta de la sesión.

Cuando no exista en el Ayuntamiento personal funcionario de carrera suficiente que reúna los requisitos exigidos, podrá solicitarse la colaboración de otras Administraciones públicas para la propuesta o designación de miembros del Tribunal.

La composición nominal del Tribunal, con identificación de sus miembros titulares y suplentes, se hará pública junto con la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en los medios establecidos en las presentes bases.

7.3. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía-Presidencia.

Asimismo, las personas aspirantes podrán promover su recusación en los supuestos y en la forma establecidos en el artículo 24 de la citada Ley.

7.4. Constitución y funcionamiento.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria la presencia de, al menos, tres de sus cinco miembros, debiendo encontrarse entre ellos el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, o quienes legalmente les sustituyan.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

El Tribunal resolverá las dudas que puedan surgir en la interpretación y aplicación de las presentes bases y adoptará los acuerdos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto expresamente en ellas.

De cada sesión se levantará acta por la Secretaría del Tribunal.

7.5. Asesores especialistas.

Cuando las características de alguna de las pruebas lo aconsejen, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz, pero sin voto.

Los asesores no tendrán la condición de miembros del Tribunal y estarán sometidos a los deberes de abstención, recusación, confidencialidad y protección de datos aplicables a sus miembros.

7.6. Actuación del Tribunal.

El Tribunal actuará con autonomía funcional y con sujeción a los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad y, cuando existan dudas sobre el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerir la documentación necesaria para su comprobación.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

8.1. Sistema de selección

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, por turno libre, de conformidad con lo establecido en la Base 1.4.

La puntuación máxima total del proceso selectivo será de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- 1º/ Fase de concurso: máximo 20 puntos.
- 2º/ Fase de oposición: máximo 80 puntos.

La fase de concurso será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en ella no podrá ser tenida en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases por las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición.

8.2. Fase de concurso: máximo 20 puntos

La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no se exigirá una puntuación mínima para superarla. La puntuación obtenida no podrá utilizarse para superar ninguno de los ejercicios de la fase de oposición.

Únicamente se valorarán los méritos que se posean en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que hayan sido alegados y acreditados en la forma establecida en las presentes bases, sin perjuicio de la subsanación que resulte legalmente procedente.

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos, distribuidos conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: máximo 10 puntos

Se valorará la experiencia profesional previa en Administraciones Públicas, según los siguientes criterios:

- a) Por servicios prestados en Administraciones Públicas como funcionario/a de carrera o interino/a en puestos pertenecientes al Subgrupo A1, o como personal laboral en puestos o categorías para cuyo acceso se hubiera exigido una titulación equivalente a la correspondiente a dicho Subgrupo, cuando las funciones desempeñadas sean iguales o sustancialmente similares a las propias de Técnico/a de Administración General y a las atribuidas al puesto objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios.
- b) Por servicios prestados en Administraciones Públicas como funcionario/a de carrera o interino/a en otros puestos pertenecientes al Subgrupo A1, o como personal laboral en puestos o categorías para cuyo acceso se hubiera exigido una titulación equivalente a la correspondiente a dicho Subgrupo, cuando las funciones desempeñadas, sin ser sustancialmente coincidentes con las propias de Técnico/a de Administración General, guarden relación directa con las funciones del puesto objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios.

A estos efectos, se considerarán especialmente relacionadas con el puesto convocado las funciones de tramitación integral de expedientes administrativos; contratación pública y contratación electrónica, incluida la utilización del perfil de contratante y de la Plataforma de Contratación del Sector Público; personal y empleo público; asistencia y colaboración con Secretaría-Intervención; elaboración de informes jurídicos, estudios, dictámenes, propuestas de resolución y otros documentos administrativos; elaboración y tramitación de normativa municipal; subvenciones; y gestión presupuestaria, económico-financiera y tributaria, de conformidad con las funciones atribuidas al puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente al porcentaje de jornada efectivamente realizada.

Los períodos de servicios prestados simultáneamente no podrán ser objeto de doble valoración.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral actualizado y certificado o informe expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que deberán constar el período de prestación de servicios, la naturaleza de la relación, el grupo o subgrupo de clasificación o categoría profesional y las funciones efectivamente desempeñadas, con detalle suficiente para permitir al Tribunal comprobar su correspondencia con las funciones del puesto convocado. Cuando se alegue experiencia en materia de contratación pública o contratación electrónica, el certificado deberá identificar suficientemente las funciones de preparación, tramitación, seguimiento o gestión de los correspondientes expedientes.

Cuando los servicios hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya, podrán ser comprobados de oficio, sin perjuicio de la obligación de la persona aspirante de alegar el mérito dentro del plazo de presentación de solicitudes.

B) Formación y perfeccionamiento: máximo 10 puntos

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, realizados y finalizados antes de la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán a razón de 0,020 puntos por cada hora lectiva, hasta un máximo de 10 puntos.

A estos efectos, se considerarán directamente relacionadas con las funciones del puesto, entre otras, las acciones formativas relativas a régimen local; procedimiento administrativo y administración electrónica; tramitación integral de expedientes administrativos; contratación pública y contratación electrónica; utilización del perfil de contratante y de la Plataforma de Contratación del Sector Público; empleo público y gestión de personal; subvenciones; elaboración de informes, propuestas de resolución y otros documentos administrativos; potestad normativa local; gestión presupuestaria, hacienda local y gestión económico-financiera y tributaria; transparencia; protección de datos e igualdad en las Administraciones Públicas.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas lectivas, ni aquellos cuya duración no conste acreditada.

Tampoco se valorarán las asignaturas o cursos integrantes de titulaciones universitarias, los cursos de doctorado, los derivados de procesos selectivos ni las jornadas, simposios, seminarios y actividades análogas que no tengan la consideración de cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos deberán haber sido impartidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, institutos o escuelas oficiales de formación de empleados públicos, organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas, o entidades oficialmente reconocidas u homologadas para la impartición de la correspondiente formación.

La formación se acreditará mediante diploma, certificado o documento equivalente en el que consten, al menos, la entidad que imparte u homologa la actividad, su denominación y el número de horas lectivas.

No se valorarán los méritos que no hayan sido alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes ni aquellos que no resulten suficientemente acreditados documentalmente.

Si el Tribunal considerase que alguno de los méritos alegados no está suficientemente acreditado, podrá requerir a la persona aspirante aclaración o documentación complementaria sobre el mérito previamente alegado, siempre que ello no suponga la alegación o incorporación de nuevos méritos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso podrá superarse la puntuación máxima establecida para cada apartado.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá aplicarse para superar ninguno de los ejercicios de la fase de oposición.

8.3. Fase de oposición: pruebas de conocimientos y aptitudes — máximo 80 puntos

La fase de oposición estará destinada a comprobar los conocimientos, la capacidad analítica y las aptitudes profesionales necesarias para el adecuado desempeño de las funciones atribuidas al puesto convocado.

Tendrá carácter eliminatorio y estará integrada por dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, cuyo contenido y alcance estarán relacionados con las materias incluidas en el programa que figura como Anexo II y con las funciones propias del puesto de Técnico/a de Administración General Jurídico-Económico.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 80 puntos.

8.3.1. Primer ejercicio: cuestionario tipo test — máximo 30 puntos

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, más 5 preguntas adicionales de reserva, relacionadas con la totalidad de las materias incluidas en el programa.

- Las 60 preguntas se distribuirán entre los siguientes bloques:
 - a) 12 preguntas sobre las materias comunes incluidas en la Parte I del programa, correspondientes a los temas 1 a 18, ambos inclusive.
 - b) 18 preguntas sobre Derecho administrativo, procedimiento administrativo, administración electrónica, transparencia, protección de datos, integridad pública y régimen local, correspondientes a los temas 19 a 49, ambos inclusive.
 - c) 12 preguntas+ sobre contratación pública, contratación electrónica, perfil de contratante y Plataforma de Contratación del Sector Público, correspondientes a los temas 55 a 66, ambos inclusive.
 - d) 18 preguntas sobre empleo público y personal, función de Secretaría-Intervención, subvenciones, gestión presupuestaria, hacienda local y materias económico-financieras y tributarias, correspondientes a los temas 50 a 54 y 67 a 90, todos ellos inclusive.

Las preguntas estarán dirigidas a comprobar los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones propias de la plaza, respetando en todo caso el contenido y la distribución de materias establecidos en el programa y en las presentes bases.

Las cinco preguntas de reserva se distribuirán entre los anteriores bloques y se identificarán expresamente como pertenecientes a cada uno de ellos. En caso de anulación de alguna pregunta, será sustituida preferentemente por una pregunta de reserva perteneciente al mismo bloque y, agotadas las correspondientes a este, por las restantes según el orden establecido por el Tribunal.

Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las que solamente una será correcta.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 75 minutos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 30 puntos.

Las respuestas correctas serán valoradas positivamente, las respuestas incorrectas serán penalizadas y las preguntas no contestadas no puntuarán ni serán objeto de penalización.

La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando la siguiente fórmula: $\text{Calificación} = [A - (E/3)] \times 30/60$.

Donde: A = número de respuestas acertadas.

E = número de respuestas erróneas.

Cuando el resultado obtenido mediante la aplicación de la fórmula anterior sea negativo, la calificación del ejercicio será de cero puntos.

Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio.

Finalizado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla provisional de respuestas correctas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones o impugnaciones respecto de las preguntas y respuestas contenidas en ella.

Resueltas las alegaciones e impugnaciones presentadas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya la plantilla definitiva de respuestas correctas junto con las calificaciones correspondientes.

8.3.2. Segundo ejercicio: supuestos prácticos — máximo 50 puntos

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos directamente relacionados con las materias del programa y con las funciones atribuidas al puesto de Técnico/a de Administración General Jurídico-Económico en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya.

Los supuestos podrán incorporar varias cuestiones relacionadas entre sí y reproducir la tramitación integral de expedientes propios de la actividad municipal.

Primer supuesto: contratación pública y tramitación electrónica

Versará necesariamente sobre la preparación, tramitación, adjudicación, formalización, ejecución, modificación o resolución de un expediente de contratación pública, incluyendo las actuaciones que procedan en el perfil de contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Para su resolución, el Tribunal podrá facilitar un expediente o conjunto de antecedentes, documentos administrativos, datos económicos, capturas o reproducciones de pantallas y demás información necesaria, y solicitar a las personas aspirantes:

- a) La identificación y ordenación de los trámites procedentes.
- b) La determinación de los órganos competentes y de los informes, autorizaciones y actuaciones necesarios.
- c) La identificación de los plazos aplicables.
- d) La detección de errores, omisiones o irregularidades.
- e) La elaboración total o parcial de memorias, informes, propuestas de resolución, resoluciones, pliegos u otros documentos administrativos.
- f) La identificación de los anuncios, documentos y actuaciones que deban publicarse en el perfil de contratante o en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Segundo supuesto: gestión administrativa municipal

Versará sobre una o varias de las siguientes materias: procedimiento administrativo y administración electrónica; régimen local; empleo público y personal; subvenciones; gestión presupuestaria, económico-financiera y tributaria; elaboración y tramitación de normativa municipal; y redacción de informes, dictámenes, propuestas de resolución u otros documentos administrativos.

Los dos supuestos prácticos deberán plantearse de manera que permitan valorar todos los criterios establecidos en esta base. En particular, cada supuesto incorporará, al menos, una actuación o cuestión relativa a la tramitación electrónica correspondiente.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de tres horas y media.

Para la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán consultar exclusivamente textos legales no comentados en soporte papel.

Los textos legales deberán estar completamente libres de anotaciones, comentarios, subrayados, marcas, referencias entre preceptos o cualquier otro contenido añadido. Únicamente se admitirán los índices, concordancias y referencias que formen parte de la edición original publicada.

No se permitirá la utilización de apuntes, esquemas, resúmenes, comentarios doctrinales, jurisprudencia, formularios, manuales, modelos de informes o resoluciones ni ningún otro material distinto de los textos legales permitidos.

El Tribunal podrá comprobar el material aportado antes del comienzo y durante la realización del ejercicio y retirará aquel que no se ajuste a estas condiciones, sin que ello comporte la entrega de material sustitutivo ni la ampliación del tiempo concedido para realizar la prueba.

Cada supuesto se calificará de 0 a 25 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 12,5 puntos en cada supuesto y un mínimo de 25 puntos en el conjunto del ejercicio.

Criterios de valoración y calificación

Con carácter previo a la celebración del ejercicio, el Tribunal Calificador aprobará el contenido de los supuestos, los criterios específicos de corrección y el desglose de la puntuación correspondiente a cada una de las cuestiones o tareas planteadas. Estos extremos deberán quedar recogidos en el acta de la sesión.

Los criterios específicos de corrección desarrollarán los criterios generales establecidos en las presentes bases, sin que puedan modificarlos, sustituirlos ni alterar las puntuaciones máximas asignadas a cada uno de ellos.

Los criterios específicos de corrección y el desglose de puntuaciones se harán públicos junto con los enunciados del ejercicio o, como máximo, una vez finalizada su realización y, en todo caso, antes de comenzar la corrección.

Siempre que resulte posible, se garantizará el anonimato de las personas aspirantes durante la corrección de los ejercicios escritos.

Cada supuesto práctico se valorará conforme a los siguientes criterios:

APARTADO	CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
a)	Identificación y análisis de las cuestiones planteadas y determinación de la normativa aplicable.	5 puntos
b)	Ordenación del procedimiento e identificación de los trámites, órganos competentes y plazos aplicables.	5 puntos
c)	Correcta aplicación de la normativa y capacidad de razonamiento jurídico, administrativo y, en su caso, económico-financiero.	5 puntos
d)	Adecuación y viabilidad de la solución propuesta y calidad técnica de las memorias, informes, propuestas, resoluciones, pliegos u otros documentos elaborados.	5 puntos
e)	Claridad, precisión, estructura, capacidad de síntesis y calidad de la expresión escrita.	3 puntos
f)	Correcta identificación y aplicación de la tramitación electrónica correspondiente.	2 puntos
TOTAL POR SUPUESTO		25 puntos

En el primer supuesto, el criterio previsto en la letra f) valorará específicamente el conocimiento de las actuaciones que deban realizarse en el perfil de contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, así como la correcta identificación de los anuncios, documentos y actos que deban publicarse.

En el segundo supuesto, el criterio previsto en la letra f) valorará la correcta aplicación de la tramitación electrónica al expediente administrativo planteado, incluidos, cuando proceda, el registro electrónico, la identificación y firma, las notificaciones electrónicas, la formación del expediente y el archivo electrónico, según las cuestiones concretas planteadas.

8.4. Desarrollo de los ejercicios

Con carácter previo al inicio de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento la valoración provisional de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente al de su publicación, para formular las alegaciones que estimen oportunas respecto de dicha valoración.

Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal publicará la valoración definitiva de la fase de concurso. Si no se presentasen alegaciones dentro del plazo establecido, la valoración provisional se elevará automáticamente a definitiva.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluidas quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de las personas aspirantes, cuando no puedan actuar simultáneamente, se determinará de conformidad con el resultado del sorteo público que resulte aplicable conforme a la normativa vigente.

Una vez iniciada la fase de oposición, los sucesivos anuncios relativos a la celebración de los ejercicios, así como sus resultados, se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya.

Entre la total conclusión de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La fase de oposición deberá desarrollarse en un plazo máximo de seis meses, contado desde la celebración del primer ejercicio hasta la conclusión del último.

8.5. Calificación de la fase de oposición

Cada uno de los dos ejercicios tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos y será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 12,5 puntos en cada uno de los dos supuestos prácticos y un mínimo de 25 puntos en el conjunto del ejercicio para superarlo.

Quedarán eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no alcancen cualquiera de las puntuaciones mínimas exigidas.

La puntuación de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios por las personas aspirantes que hayan superado ambos, con un máximo de 80 puntos.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá utilizarse, en ningún caso, para compensar la puntuación insuficiente obtenida en cualquiera de los ejercicios o, dentro del segundo ejercicio, en cualquiera de los supuestos prácticos.

8.6. Calificación final del proceso selectivo

La calificación final del proceso selectivo, con un máximo de 100 puntos, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso:

Calificación final = puntuación de la fase de oposición + puntuación de la fase de concurso.

Las personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios eliminatorios de la fase de oposición serán ordenadas de mayor a menor conforme a la calificación final obtenida.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación total obtenida en la fase de oposición.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, de carácter práctico.
- 3.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, tipo test.
- 4.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 5.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación y perfeccionamiento de la fase de concurso.

Si persistiera el empate después de aplicar los criterios anteriores, se resolverá mediante sorteo público realizado por el Tribunal Calificador. La fecha, la hora y el lugar del sorteo se comunicarán a las personas afectadas y se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Del desarrollo y resultado del sorteo se dejará constancia en el acta correspondiente.

9. RESULTADOS DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

9.1. Relación final de aspirantes

Finalizada la calificación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya, la relación de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenadas de mayor a menor según la puntuación total obtenida en el concurso-oposición, aplicándose, en caso de empate, los criterios establecidos en la Base 8.6.

9.2. Propuesta de nombramiento

De acuerdo con el orden de puntuación definitiva resultante del proceso selectivo, el Tribunal Calificador propondrá a la Alcaldía-Presidencia el nombramiento como funcionario/a en prácticas de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total.

Al convocarse una única plaza, la propuesta no podrá incluir un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

La propuesta del Tribunal tendrá carácter vinculante, sin perjuicio de su posible revisión en los supuestos legalmente procedentes. Se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya y se elevará a la Alcaldía-Presidencia para la tramitación del correspondiente nombramiento como funcionario/a en prácticas.

9.3. Relación complementaria de aspirantes y orden sucesivo de propuesta

Con el fin de asegurar la cobertura definitiva de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal Calificador una relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, sigan a la inicialmente propuesta según el orden de puntuación definitiva y los criterios de desempate establecidos en las presentes bases.

Se podrá acudir a esta relación cuando la persona propuesta:

- a) Renuncie al nombramiento.
- b) No presente dentro del plazo establecido la documentación exigida.
- c) No reúna o no acredite los requisitos exigidos.
- d) No acepte el nombramiento o no se incorpore al período de prácticas dentro del plazo señalado, sin causa justificada.
- e) Renuncie o cese durante el período de prácticas.

- f) Obtenga la calificación definitiva de NO APTO/A en el período de prácticas.
- g) No tome posesión como funcionario/a de carrera dentro del plazo establecido, sin causa justificada.
- h) Pierda, por cualquier otra causa legalmente procedente, el derecho a continuar en el proceso o a ser nombrada funcionaria de carrera.

Producida alguna de estas circunstancias, se propondrá a la siguiente persona aspirante de la relación complementaria, respetando estrictamente el orden de puntuación definitiva.

La persona que renuncie, no acepte el nombramiento, no atienda el requerimiento dentro del plazo concedido o pierda el derecho a ser nombrada no será nuevamente propuesta para la cobertura de la misma plaza.

No obstante, cuando concurra alguna de las circunstancias justificadas previstas en la Base 11.5 que impida iniciar el período de prácticas, la Alcaldía-Presidencia podrá acordar motivadamente su aplazamiento. En este supuesto, la persona interesada conservará su derecho a iniciar el período de prácticas una vez desaparezca la causa y no se propondrá mientras tanto a otra persona para la cobertura definitiva de la misma plaza.

La persona propuesta sucesivamente deberá presentar la documentación prevista en la Base 10 dentro del plazo de veinte días naturales, contado desde el día siguiente al de la publicación o notificación de la correspondiente propuesta, y deberá superar el período de prácticas en las mismas condiciones establecidas en la Base 11.

En ningún caso podrá declararse que ha superado el proceso selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas.

La inclusión en la relación complementaria no generará por sí misma derecho al nombramiento.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

10.1. Plazo y documentación

La persona aspirante propuesta para su nombramiento deberá presentar ante el Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya, dentro del plazo de veinte días naturales, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal, la documentación necesaria para acreditar que reúne los requisitos exigidos en la Base 4 de la convocatoria.

A tal efecto, deberá aportar, cuando dichos extremos no hayan quedado ya debidamente acreditados en el expediente o no puedan ser comprobados por el Ayuntamiento:

- a) Documento acreditativo de la identidad y, en su caso, de la nacionalidad.
- b) Título académico exigido para participar en el proceso selectivo o certificación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la correspondiente homologación o equivalencia.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en los términos exigidos en la Base 4.
- d) Las personas aspirantes que posean una nacionalidad distinta de la española deberán presentar, además, declaración responsable o documentación equivalente acreditativa de no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- e) Declaración responsable o, cuando resulte procedente, documentación acreditativa de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

De conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no será necesario aportar nuevamente los documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya o que hayan sido elaborados por cualquier Administración pública y puedan ser consultados o recabados electrónicamente. Cuando resulte necesario, la persona interesada deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos correspondientes.

Si el Ayuntamiento no pudiera obtener la documentación por medios electrónicos, podrá requerir su aportación a la persona interesada.

Las personas que ya tengan la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, sin perjuicio de que deban acreditar los requisitos específicos exigidos para la plaza convocada. A estos efectos, deberán presentar certificación expedida por la Administración pública de la que dependan, acreditativa de su condición y de las circunstancias que consten en su expediente personal.

10.2. Falta de presentación o incumplimiento de requisitos

Quien, dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, no presente la documentación que le sea requerida, o cuando del examen de esta se deduzca que no reúne alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado/a funcionario/a en prácticas, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud o en la documentación presentada.

11. PERÍODO DE PRÁCTICAS

11.1. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

La persona aspirante propuesta por el Tribunal Calificador que haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrada funcionario/a en prácticas mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia.

Durante dicho período percibirá las retribuciones que le correspondan de conformidad con el artículo 26 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable.

11.2. Duración y finalidad.

El período de prácticas tendrá una duración de seis meses de servicios efectivos y formará parte del proceso selectivo, siendo necesaria su superación para el posterior nombramiento como funcionario/a de carrera.

La duración establecida responde a la diversidad, complejidad y responsabilidad de las funciones atribuidas al puesto y deberá permitir una evaluación objetiva y suficiente de la capacidad de la persona aspirante para su desempeño.

Durante dicho período, la persona funcionaria en prácticas realizará tareas correspondientes a las funciones propias del puesto de Técnico/a de Administración General Jurídico-Económico, código 0002-AG, bajo la supervisión de la persona que se designe como tutor/a.

En el período de prácticas se valorarán, en particular, la capacidad para tramitar y ordenar expedientes administrativos; la aplicación práctica de la normativa; la elaboración de informes, propuestas y resoluciones; la utilización de las aplicaciones y plataformas electrónicas necesarias para el puesto; la organización, autonomía y cumplimiento de plazos; y la coordinación con Secretaría-Intervención y con las restantes unidades municipales.

11.3. Tutoría y evaluación.

La Alcaldía designará una persona tutora entre el personal funcionario de carrera que, por su cualificación, experiencia y funciones, resulte adecuado para realizar el seguimiento del período de prácticas.

Finalizado dicho período, la persona tutora emitirá un informe motivado de evaluación, que será elevado al Tribunal Calificador. El informe deberá pronunciarse de forma individualizada sobre cada uno de los criterios establecidos en la Base 11.2 y expresar las razones que fundamenten la valoración efectuada.

El Tribunal Calificador, teniendo en cuenta el informe de la persona tutora, podrá solicitar las aclaraciones, informes complementarios o documentación que resulten necesarios para comprobar la evaluación realizada.

A la vista de lo anterior, el Tribunal calificará el período de prácticas como APTO/A o NO APTO/A mediante acuerdo motivado.

11.4. Superación del período de prácticas.

La persona funcionaria en prácticas que obtenga la calificación de APTO/A habrá superado el proceso selectivo y será nombrada funcionario/a de carrera en los términos establecidos en la Base 12.

Cuando el Tribunal Calificador proponga la calificación de NO APTO/A, se concederá a la persona interesada un trámite de audiencia por un plazo de diez días hábiles, durante el cual podrá formular alegaciones y presentar los documentos que estime procedentes.

Examinadas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia su propuesta motivada de calificación definitiva.

La Alcaldía-Presidencia, mediante resolución motivada, declarará, cuando proceda, la no superación del período de prácticas y la pérdida del derecho al nombramiento como funcionario/a de carrera.

En este supuesto se procederá, cuando corresponda, conforme a la relación complementaria regulada en la Base 9.3. La calificación definitiva de NO APTO/A determinará, asimismo, la exclusión de la bolsa de empleo temporal derivada de este proceso selectivo.

11.5. Interrupción y aplazamiento del período de prácticas.

Cuando, por incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural, fuerza mayor u otra causa debidamente justificada, la persona no pueda iniciar o completar el período de prácticas, o la duración de la ausencia impida realizar una evaluación objetiva y suficiente, la Alcaldía-Presidencia podrá acordar motivadamente su aplazamiento o interrupción durante el tiempo indispensable.

Desaparecida la causa, la persona iniciará o reanudará el período de prácticas hasta completar los seis meses de servicios efectivos, siempre que continúe reuniendo los requisitos exigidos en la convocatoria.

12. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN

12.1. Nombramiento

Una vez superado el período de prácticas previsto en la Base 11 con la calificación de APTO/A, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento de la persona aspirante como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1.

El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

12.2. Acatamiento y toma de posesión

Para adquirir la condición de funcionario/a de carrera, la persona nombrada deberá prestar el acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y del resto del ordenamiento jurídico, y tomar posesión de la plaza dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

12.3. Falta de toma de posesión

Si la persona aspirante, una vez superado el período de prácticas y nombrado funcionario/a de carrera, no tomase posesión dentro del plazo establecido, sin causa justificada debidamente acreditada, no adquirirá la condición de funcionario/a de carrera y quedará sin efecto su nombramiento.

La Alcaldía-Presidencia, previa audiencia de la persona interesada, dictará resolución motivada dejando sin efecto el nombramiento y declarando la pérdida de los derechos derivados del proceso selectivo.

En su caso, se procederá conforme a lo previsto en la Base 9.3 respecto de la relación complementaria de aspirantes.

12.4. Permanencia en el puesto

La persona nombrada funcionaria de carrera deberá permanecer en el puesto de trabajo adjudicado con carácter definitivo **durante un período mínimo de dos años** para poder participar en concursos de provisión de puestos de trabajo, de conformidad con lo previsto en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en cuanto resulte de aplicación, y sin perjuicio de las excepciones y demás supuestos de movilidad previstos en la normativa vigente.

El cómputo de dicho período se iniciará desde la toma de posesión del puesto con carácter definitivo.

13. BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

13.1. Constitución de la bolsa

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para posibles nombramientos como funcionario/a interino/a en plazas o puestos pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya, siempre que sus funciones y requisitos de acceso sean iguales o sustancialmente equivalentes a los correspondientes al puesto objeto de esta convocatoria.

Formarán parte de la bolsa las personas aspirantes que, habiendo superado los dos ejercicios de la fase de oposición, no hayan obtenido la plaza convocada.

La inclusión en la bolsa no otorgará derecho alguno al nombramiento, sino únicamente la posibilidad de ser llamado/a cuando concurra una necesidad temporal que justifique legalmente el nombramiento de personal funcionario interino.

No formará parte de la bolsa la persona que resulte propuesta para su nombramiento como funcionario/a en prácticas, mientras continúe en el proceso para la cobertura definitiva de la plaza.

Si dicha persona obtiene la calificación definitiva de NO APTO/A en el período de prácticas, quedará excluida de la bolsa. También quedará excluida quien renuncie injustificadamente al nombramiento como funcionario/a en prácticas o abandone injustificadamente dicho período.

Cuando, como consecuencia de la aplicación de la Base 9.3, otra persona integrante de la bolsa resulte propuesta para cubrir definitivamente la plaza, quedará suspendida en la bolsa desde la correspondiente propuesta y dejará de formar parte de ella cuando sea nombrada funcionaria de carrera.

13.2. Orden de la bolsa

Las personas integrantes de la bolsa se ordenarán de mayor a menor conforme a la puntuación final obtenida en el proceso selectivo, resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate, se aplicarán los criterios establecidos en la Base 8.6.

La persona que resulte seleccionada y sea nombrada funcionario/a de carrera como consecuencia de este proceso selectivo no formará parte de la bolsa.

13.3. Utilización de la bolsa

La bolsa podrá utilizarse para efectuar nombramientos de funcionarios/as interinos/as cuando concurren razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y se produzca alguno de los supuestos previstos en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Antes de efectuar el nombramiento, el Ayuntamiento comprobará que la persona llamada continúa reuniendo los requisitos generales de acceso establecidos en la Base 4 y, en su caso, los requisitos específicos exigidos para el desempeño de la plaza o puesto correspondiente.

Todo nombramiento estará condicionado a la existencia de la correspondiente necesidad y al cumplimiento de los requisitos y límites establecidos en la normativa vigente.

13.4. Llamamientos

Los llamamientos se realizarán siguiendo el orden establecido en la bolsa entre las personas que se encuentren disponibles en el momento de efectuarlos.

En cada nuevo llamamiento se comenzará por la persona disponible que ocupe la posición más alta en la bolsa. Las personas que se encuentren en situación de no disponibilidad serán omitidas, sin perder por ello su posición.

La reactivación de una persona producirá efectos exclusivamente para los llamamientos posteriores a su reconocimiento por el Ayuntamiento y no afectará a los nombramientos ya efectuados.

El Ayuntamiento remitirá un correo electrónico a la dirección facilitada por la persona aspirante y realizará, al menos, dos intentos de contacto telefónico en momentos distintos al número indicado por esta.

De cada llamamiento se dejará diligencia en el expediente de gestión de la bolsa, haciendo constar la fecha y hora del envío del correo electrónico, los intentos de contacto telefónico efectuados y el resultado de cada una de estas actuaciones.

La persona llamada dispondrá de un plazo de dos días hábiles, contado desde el día siguiente al envío del correo electrónico, para comunicar al Ayuntamiento la aceptación o renuncia al nombramiento ofrecido.

Cuando el correo electrónico resulte devuelto o conste que no ha podido ser entregado, el Ayuntamiento realizará un nuevo intento de comunicación mediante los restantes datos de contacto facilitados por la persona aspirante. En este caso, el plazo de respuesta comenzará a contar desde el día siguiente a la realización de la nueva comunicación.

Cuando no resulte posible el contacto telefónico, pero el correo electrónico no haya sido devuelto ni conste ningún error en su entrega, el envío de este será suficiente para iniciar el cómputo del plazo de respuesta.

Transcurrido el plazo sin que se haya recibido respuesta, se entenderá que la persona aspirante renuncia al nombramiento ofrecido y se procederá al llamamiento de la siguiente persona integrante de la bolsa.

Si no concurre alguna de las causas justificadas previstas en la Base 13.5, la renuncia producirá los efectos establecidos en dicha base.

Las personas integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados durante toda su vigencia sus datos de contacto y deberán comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de su número de teléfono o dirección de correo electrónico.

Cuando la renuncia se fundamente en alguna de las causas justificadas previstas en la Base 13.5, la persona interesada deberá comunicar dicha circunstancia dentro del plazo de respuesta y dispondrá de tres días hábiles adicionales para aportar la documentación acreditativa correspondiente. Este último plazo se contará desde el día siguiente a aquel en que comunique la renuncia justificada.

13.5. Renuncia y situación de no disponibilidad

La renuncia injustificada a un nombramiento ofrecido supondrá la exclusión de la bolsa.

No obstante, no dará lugar a la exclusión cuando la renuncia esté motivada por alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas:

- a) Incapacidad temporal.
- b) Embarazo, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, o situaciones vinculadas al ejercicio de los correspondientes permisos.
- c) Encontrarse trabajando por cuenta propia o ajena, tanto en el sector público como en el privado, en el momento del llamamiento, cuando la aceptación del nombramiento resulte incompatible con dicha actividad o exija su previa finalización.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- e) Otras circunstancias excepcionales debidamente justificadas y apreciadas por el Ayuntamiento.

En estos supuestos, la persona interesada pasará a la situación de no disponible, conservará su posición en la bolsa y no recibirá nuevos llamamientos mientras permanezca en dicha situación.

Desaparecida la causa, la persona interesada deberá solicitar expresamente su reactivación y, cuando proceda, acreditar documentalmente el cese de la circunstancia que motivó la no disponibilidad.

La reactivación producirá efectos desde que sea reconocida por el Ayuntamiento y únicamente respecto de los llamamientos posteriores. No afectará a los nombramientos ya efectuados ni generará derecho a interrumpir un nombramiento en curso.

La exclusión de la bolsa por renuncia injustificada o falta de respuesta se acordará mediante resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia, previa audiencia de la persona interesada.

La reactivación deberá solicitarse expresamente una vez desaparecida la causa que motivó la no disponibilidad y, cuando proceda, acreditarse documentalmente.

La exclusión de la bolsa por renuncia injustificada o falta de respuesta se acordará mediante resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia, previa audiencia de la persona interesada.

13.6. Efectos del nombramiento, cese y renuncia

La aceptación de un nombramiento como funcionario/a interino/a no supondrá la pérdida de la posición ocupada en la bolsa.

Cuando el nombramiento finalice por alguna de las causas legalmente previstas y no imputables a la persona interesada, esta volverá a quedar disponible en la posición que le corresponda en la bolsa.

La renuncia voluntaria una vez iniciado el nombramiento supondrá la exclusión de la bolsa, salvo que esté motivada por alguna de las causas justificadas previstas en la Base 13.5 o por otra circunstancia excepcional debidamente acreditada y apreciada por el Ayuntamiento.

Cuando la renuncia durante el nombramiento sea considerada justificada, la persona pasará a la situación de no disponible y conservará su posición. Podrá solicitar su reactivación una vez desaparezca la causa, en los términos establecidos en la Base 13.5.

Cada nuevo llamamiento se realizará atendiendo al orden de la bolsa y a la situación de disponibilidad existente en el momento de efectuarlo.

13.7. Vigencia

La bolsa tendrá una vigencia de tres años, contados desde el día siguiente al de la publicación de su constitución en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya.

La bolsa quedará extinguida antes de la finalización de dicho plazo cuando sea sustituida por una nueva bolsa correspondiente a la misma Escala, Subescala y Subgrupo o cuando se acuerde expresamente su extinción mediante resolución motivada.

Si, al finalizar el plazo de tres años, no se hubiera constituido una nueva bolsa y persistieran las necesidades que justifican su mantenimiento, su vigencia podrá prorrogarse excepcionalmente, mediante resolución motivada, hasta la constitución de la nueva bolsa y, como máximo, durante un año adicional.

La resolución de constitución de la bolsa, su orden, las actualizaciones que se produzcan y, en su caso, las resoluciones de prórroga o extinción se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya, respetando la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

14.1. Responsable y normativa aplicable

Los datos personales aportados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya, con NIF P2802700A y domicilio en Plaza Picasso, n.º 1, 28730 Buitrago del Lozoya (Madrid), de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa aplicable.

14.2. Finalidad del tratamiento

Los datos serán tratados con la finalidad de gestionar la participación de las personas interesadas en el proceso selectivo; comprobar el cumplimiento de los requisitos de acceso; valorar las pruebas y los méritos alegados; efectuar las publicaciones legalmente procedentes; tramitar, en su caso, el nombramiento y el período de prácticas; y constituir y gestionar la bolsa de empleo derivada del proceso selectivo.

14.3. Base jurídica

El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales y para el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679, la normativa reguladora del empleo público, la legislación de régimen local y las restantes disposiciones aplicables al proceso selectivo.

La aportación de los datos y documentos exigidos por estas bases resulta necesaria para participar en el proceso selectivo. La falta de aportación de los datos o documentos obligatorios podrá determinar la imposibilidad de tramitar la solicitud o la exclusión del procedimiento, previa aplicación, cuando proceda, del correspondiente trámite de subsanación.

14.4. Publicidad y destinatarios

Los datos personales podrán ser comunicados a otras Administraciones públicas, órganos de control, órganos judiciales y demás entidades cuando dicha comunicación resulte necesaria para el cumplimiento de una obligación legal o para el ejercicio de las competencias atribuidas al Ayuntamiento.

En aplicación de los principios de publicidad y transparencia que rigen los procesos selectivos, se publicarán, en los medios previstos en las presentes bases, las relaciones provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas, las convocatorias de los ejercicios, las calificaciones, los resultados y los demás actos de trámite o definitivos cuya publicación resulte necesaria para el desarrollo y resolución del proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán identificadas mediante su nombre y apellidos, añadiéndose cuatro cifras numéricas de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y siguiendo el criterio establecido por la Agencia Española de Protección de Datos para su aplicación.

En ningún caso se publicará el número completo del documento identificativo ni otros datos personales que no resulten necesarios para la finalidad de la publicación. Las causas de exclusión se expresarán mediante códigos o descripciones genéricas que eviten revelar información personal innecesaria. En particular, no se publicará información que permita conocer o inferir datos relativos a la salud, discapacidad, adaptaciones solicitadas o cualquier otra categoría especial de datos personales.

14.5. Conservación de los datos

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación y resolución del proceso selectivo, la gestión de la bolsa de empleo y la atención de los recursos, reclamaciones o responsabilidades que pudieran derivarse.

Posteriormente, se conservarán durante los plazos establecidos en la normativa aplicable en materia de archivos, patrimonio documental y gestión de documentos administrativos.

14.6. Ejercicio de derechos

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento, así como los demás derechos reconocidos por la normativa de protección de datos, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya, que podrá presentarse:

- a) Presencialmente o por correo postal en Plaza Picasso, n.º 1, 28730 Buitrago del Lozoya (Madrid).
- b) A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya:

<https://buitragodellozoya.sedelectronica.es/info.0>

14.7. Delegado de Protección de Datos

Las personas interesadas podrán ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento mediante el correo electrónico: dpd@buitrago.org

14.8. Reclamación ante la autoridad de control

Cuando una persona considere que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa aplicable, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de su sede electrónica o de cualquiera de los medios indicados en su página web: <https://www.aepd.es/>

14.9. Información adicional

La información adicional sobre protección de datos puede consultarse en la política de privacidad del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya: <https://www.buitrago.org/politica-de-privacidad>

15. INCIDENCIAS, IMPUGNACIÓN Y RECURSOS

15.1. Impugnación de las bases y de la convocatoria

Contra la resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se aprueben las presentes bases y la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Alternativamente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de dicha publicación, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Si se interpone recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación presunta.

15.2. Actos del Tribunal Calificador

Las resoluciones y los actos de trámite del Tribunal Calificador que no pongan fin a la vía administrativa y decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos podrán recurrirse en alzada ante la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por las personas interesadas para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

15.3. Normativa aplicable

En todo lo no previsto expresamente en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa relacionada en la Base 2 y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

En Buitrago del Lozoya a la fecha de la firma electrónica.

ANEXO

PROGRAMA / TEMARIO

PARTE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Valores superiores del ordenamiento jurídico. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El procedimiento de elaboración de las leyes. El Gobierno: composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial y el Ministerio Fiscal. El Tribunal Constitucional: composición, atribuciones y procedimientos.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Relaciones entre las Administraciones Públicas.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Estructura y contenido. Instituciones de autogobierno. Competencias de la Comunidad de Madrid.

Tema 7. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local. Garantía y defensa de la autonomía local.

Tema 8. El régimen local español. Regulación jurídica. Tipología de las entidades locales. Legislación estatal y de la Comunidad de Madrid en materia de régimen local.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. Principios constitucionales de actuación. El principio de legalidad. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho.

Tema 10. El Derecho Administrativo. Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo. La ley. Normas del Gobierno con fuerza de ley. El reglamento: concepto, clases, límites y control.

Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre: objeto y ámbito de aplicación. Las personas interesadas. Capacidad de obrar y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre: objeto y ámbito de aplicación. Principios generales. Órganos administrativos. Competencia. Delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Abstención y recusación.

Tema 13. La administración electrónica. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Sede electrónica, identificación y firma, registro electrónico, notificación electrónica, expediente administrativo electrónico y archivo electrónico.

Tema 14. La Hacienda Pública. Principios constitucionales. Recursos públicos y gasto público. El presupuesto: concepto, contenido y principios presupuestarios.

Tema 15. El ciclo presupuestario. Elaboración, aprobación, ejecución, control y liquidación del presupuesto. Especial referencia a las entidades locales.

Tema 16. El sistema tributario español. Principios constitucionales tributarios. Los tributos: concepto y clases. Derechos y garantías de los obligados tributarios.

Tema 17. La Unión Europea. Instituciones y órganos principales. Fuentes del Derecho de la Unión Europea. Relaciones entre el Derecho de la Unión y los ordenamientos jurídicos de los Estados miembros.

Tema 18. Transparencia, integridad pública y protección de datos en las Administraciones Públicas. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Principios relativos al tratamiento de datos personales.

PARTE II. PROFUNDIZACIÓN EN MATERIAS COMUNES

Tema 19. La relación jurídico-administrativa. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo: concepto, capacidad de obrar y representación. Identificación y firma. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 20. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos. Motivación. Forma. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad.

Tema 21. La notificación de los actos administrativos. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Notificaciones en papel y por medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación.

Tema 22. Validez e invalidez de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Límites a la extensión de la nulidad y anulabilidad. Conversión, conservación y convalidación.

Tema 23. La ejecución de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa. Prohibición de acciones posesorias.

Tema 24. El procedimiento administrativo común. Concepto. Derechos de las personas interesadas. Iniciación del procedimiento: disposiciones generales, iniciación de oficio y a solicitud del interesado. Declaración responsable y comunicación.

Tema 25. Ordenación e instrucción del procedimiento administrativo. Alegaciones. Prueba. Informes. Participación de las personas interesadas. Trámite de audiencia e información pública.

Tema 26. Terminación del procedimiento administrativo. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Terminación convencional. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 27. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Cómputo. Ampliación. Tramitación de urgencia. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo.

Tema 28. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.

Tema 29. Los recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 30. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento administrativo común en materia sancionadora.

Tema 31. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios y presupuestos. Daños indemnizables. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento administrativo común en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 32. El funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas. Sede electrónica y portal de internet. Sistemas de identificación y firma. Actuación administrativa automatizada. Interoperabilidad. Expediente administrativo electrónico: formación, índice, foliado, remisión, conservación y archivo.

Tema 33. Registros administrativos y asistencia en el uso de medios electrónicos. Presentación de solicitudes y documentos. Oficinas de asistencia en materia de registros. Emisión de documentos administrativos. Copias auténticas. Notificaciones electrónicas. Comparecencia en sede electrónica y Dirección Electrónica Habilitada Única.

Tema 34. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Límites y causas de inadmisión. Procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso. Régimen de impugnaciones. Normativa estatal y de la Comunidad de Madrid.

Tema 35. La protección de datos personales. Principios relativos al tratamiento. Licitud del tratamiento. Derechos de las personas interesadas. Responsable y encargado del tratamiento. El delegado de protección de datos. Particularidades del tratamiento de datos por las Administraciones Públicas.

Tema 36. La Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. Sistema interno de información. Canal interno. Protección de las personas informantes.

Tema 37. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 38. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas y otros órganos complementarios.

Tema 39. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos municipales.

Tema 40. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones.

Tema 41. El estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes. Régimen de incompatibilidades. Abstención. Grupos políticos. Régimen de dedicación y retribuciones.

Tema 42. La potestad normativa de las entidades locales. Ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Límites de la potestad reglamentaria local.

Tema 43. Relaciones interadministrativas. Principios de las relaciones entre Administraciones Públicas. Deber de colaboración. Cooperación. Relaciones electrónicas entre Administraciones. Transferencia, delegación y encomienda de gestión.

Tema 44. Los convenios administrativos. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Tramitación. Efectos. Extinción y resolución. Remisión al Tribunal de Cuentas.

Tema 45. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. Actividad de intervención. Autorizaciones y licencias. Declaraciones responsables y comunicaciones. Actividad de fomento.

Tema 46. Los servicios públicos locales. Competencias y formas de gestión. Gestión directa e indirecta. Iniciativa pública para el desarrollo de actividades económicas.

Tema 47. Los bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación. Bienes de dominio público y patrimoniales. Prerrogativas de las entidades locales respecto de sus bienes. Inventario de bienes.

Tema 48. Utilización de los bienes de dominio público local. Uso común y privativo. Autorizaciones y concesiones demaniales. Adquisición, enajenación, cesión y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

Tema 49. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. Procedimiento general. Procedimiento de urgencia. Justiprecio. Reversión. Garantías jurisdiccionales.

Tema 50. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de empleados públicos. Funcionarios de carrera. Funcionarios interinos. Personal laboral. Personal eventual. Personal directivo profesional.

Tema 51. Derechos individuales y colectivos de los empleados públicos. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta.

Tema 52. El acceso al empleo público. Principios rectores. Requisitos generales. Órganos de selección. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Planificación de recursos humanos. Oferta de empleo público.

Tema 53. La provisión de puestos de trabajo y la movilidad de los empleados públicos. Carrera profesional y promoción interna. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

Tema 54. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Responsabilidad disciplinaria. Faltas y sanciones. Prescripción. Procedimiento disciplinario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

PARTE III. MATERIAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO

A. Contratación pública

Tema 55. La contratación del sector público. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Ámbito subjetivo. Negocios y contratos excluidos. Contratos administrativos y contratos privados. Principios generales de la contratación pública.

Tema 56. Tipología de los contratos del sector público. Contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios. Contratos mixtos. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 57. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones de contratar. Clasificación empresarial. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 58. Objeto del contrato. División en lotes. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio y revisión de precios. Cálculo y justificación. Garantías provisionales, definitivas y complementarias.

Tema 59. Preparación de los contratos. Consultas preliminares del mercado. Informe de necesidad. Justificación de la insuficiencia de medios. Elección del procedimiento. Expediente de contratación: iniciación, contenido y aprobación. Tramitación ordinaria, urgente y de emergencia. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 60. Adjudicación de los contratos. Principios y criterios de adjudicación. Ofertas anormalmente bajas. Procedimiento abierto, abierto simplificado y abierto simplificado abreviado. Procedimiento restringido y procedimientos con negociación. Presentación, apertura y valoración de ofertas.

Tema 61. Los contratos menores. Requisitos, límites, tramitación, aprobación del gasto y publicidad. Prohibición del fraccionamiento indebido. Acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición y centrales de contratación.

Tema 62. Efectos y ejecución de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Responsable del contrato. Modificación, suspensión, cesión y subcontratación. Penalidades. Cumplimiento, recepción, liquidación y resolución.

Tema 63. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Proyecto de obras. Supervisión y replanteo. Ejecución. Certificaciones. Modificación. Recepción y liquidación. Resolución.

Tema 64. El contrato de suministro y el contrato de servicios. Preparación, ejecución, cumplimiento y resolución. Especialidades. Contratos de servicios con prestaciones directas a favor de la ciudadanía.

Tema 65. Especialidades de la contratación pública en las entidades locales. Competencias de los órganos municipales de contratación. Delegaciones. Mesa de contratación. Informes preceptivos. Fiscalización. Perfil de contratante y Plataforma de Contratación del Sector Público: organización, funcionamiento, publicación de anuncios y documentos, comunicaciones, licitación electrónica, apertura de ofertas, adjudicación, formalización y publicidad de la ejecución contractual.

Tema 66. Invalidez de los contratos públicos. Revisión de oficio. Recurso especial en materia de contratación: actos recurribles, legitimación, plazo, procedimiento, medidas cautelares y resolución.

B. Personal y empleo público local

Tema 67. El personal al servicio de las entidades locales. Clases de personal. Plantilla de personal y relación de puestos de trabajo. Instrumentos de ordenación y planificación de los recursos humanos.

Tema 68. Selección del personal funcionario de las entidades locales. Oferta de empleo público. Principios y requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Bases y convocatoria. Órganos de selección. Nombramiento y adquisición de la condición de funcionario.

Tema 69. El personal funcionario interino. Supuestos de nombramiento. Selección. Régimen jurídico. Cese. Personal eventual. Régimen jurídico y particularidades.

Tema 70. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico y fuentes reguladoras. Selección. Modalidades de contratación laboral. Derechos y deberes. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Particularidades del personal laboral temporal en las Administraciones Públicas.

Tema 71. Derechos retributivos de los empleados públicos. Retribuciones básicas y complementarias. Indemnizaciones por razón del servicio. Jornada, permisos y vacaciones. Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales. Previsiones de la Ley de Presupuestos Generales del Estado relativas a retribuciones, oferta de empleo público y contratación de personal.

Tema 72. Derechos colectivos de los empleados públicos. Representación. Negociación colectiva. Mesas de negociación. Pactos y acuerdos. Derecho de reunión. Conflictos colectivos y derecho de huelga.

C. Secretaría-Intervención y función jurídico-administrativa

Tema 73. Las funciones públicas necesarias en las entidades locales reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Función de Secretaría: fe pública y asesoramiento legal preceptivo. Función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria. Funciones de contabilidad, tesorería y recaudación.

Tema 74. Régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Subescalas y categorías. Puestos reservados. Formas de provisión. Nombramientos provisionales, comisiones de servicios, acumulaciones y nombramientos accidentales.

D. Subvenciones

Tema 75. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto de subvención. Ámbito de aplicación. Principios generales. Personas beneficiarias y entidades colaboradoras. Requisitos y obligaciones.

Tema 76. Procedimientos de concesión de subvenciones. Concurrencia competitiva y concesión directa. Plan estratégico de subvenciones. Bases reguladoras. Convocatoria. Tramitación electrónica. Gestión, comprobación y justificación. Publicidad y Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 77. Reintegro de subvenciones. Causas y procedimiento. Control financiero de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Base de Datos Nacional de Subvenciones.

E. Hacienda local, presupuesto, control y tributación

Tema 78. Las Haciendas Locales. Régimen jurídico. Los recursos de las entidades locales. Ingresos de derecho público y privado. Participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones y otros ingresos.

Tema 79. El Presupuesto General de las entidades locales. Normativa aplicable. Concepto, contenido y estructura. Bases de ejecución. Elaboración, informes y aprobación. Reclamaciones. Publicidad, entrada en vigor y prórroga presupuestaria. Incidencia de la Ley de Presupuestos Generales del Estado en las entidades locales.

Tema 80. Los créditos del presupuesto de gastos. Especialidad, limitación y vinculación jurídica. Situación de los créditos. Modificaciones presupuestarias: clases, financiación, tramitación, órganos competentes y aprobación.

Tema 81. Ejecución del presupuesto de gastos. Autorización, disposición o compromiso, reconocimiento y liquidación de la obligación y ordenación del pago. Acumulación de fases. Documentos contables. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos plurianuales.

Tema 82. Ejecución del presupuesto de ingresos. Reconocimiento y liquidación de derechos. Recaudación. Devoluciones de ingresos. Compromisos de ingreso. Operaciones no presupuestarias.

Tema 83. Liquidación del presupuesto de las entidades locales. Tramitación y aprobación. Resultado presupuestario. Remanente de tesorería. Remanentes de crédito. Incorporación de remanentes. Cuenta General de la entidad local.

Tema 84. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en las entidades locales. Principios generales. Regla de gasto. Límite de deuda pública. Instrumentación de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 85. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público local. Función interventora y control financiero. Fiscalización previa. Fiscalización limitada previa. Reparos, observaciones y discrepancias. Omisión de la función interventora.

Tema 86. Tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. Principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Plan de disposición de fondos. Gestión de la liquidez. Periodo medio de pago.

Tema 87. El crédito local. Operaciones de crédito a corto y largo plazo. Finalidad y régimen jurídico. Requisitos y límites. Autorizaciones. Informes preceptivos.

Tema 88. La potestad tributaria de las entidades locales. Principios. Ordenanzas fiscales: contenido, procedimiento de aprobación y modificación. Recursos de las Haciendas Locales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 89. Los impuestos municipales. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: naturaleza y elementos esenciales.

Tema 90. Gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales. Revisión de los actos de gestión tributaria. El recurso de reposición en materia tributaria local. Procedimientos especiales de revisión.

NOTA SOBRE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

Las referencias normativas contenidas en el programa se entenderán efectuadas a las disposiciones vigentes en la fecha de publicación de la convocatoria.

Las modificaciones normativas que entren en vigor con posterioridad a dicha publicación únicamente serán exigibles cuando guarden relación directa con las materias incluidas en el programa y el Tribunal Calificador anuncie expresamente su inclusión mediante publicación en el tablón de

anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, con una antelación mínima de veinte días naturales respecto de la fecha de celebración del ejercicio correspondiente.

Las modificaciones normativas que entren en vigor dentro de los veinte días naturales anteriores a la celebración del ejercicio no serán exigibles en dicho ejercicio.

Contra la resolución por la que se aprueban las presentes bases y la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa de conformidad con el artículo 52.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación íntegra de las bases y la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre; o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Si se interpone recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En Buitrago del Lozoya, a 2 de octubre de 2026.—El alcalde-presidente, Francisco Javier del Valle Morales.

(03/15.986/26)

