JAVIER FIGUEREDO SOTO (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 30/09/2026
HASH: f2d1d8308beb4c510f032287f5f1544d8

BASES DE LA CONVOCATORIA DE LA OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO A, SUBGRUPO A2) DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2026, fue aprobada la convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, mediante oposición libre, de tres plazas de Técnico/a de Gestión de Administración General (Grupo A, Subgrupo A2), vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025, ordenando la publicación íntegra de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, además de la inserción de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la utilizada para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Para general conocimiento se transcriben a continuación las bases reguladoras que regirán el presente proceso selectivo.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.1. Objeto y Sistema de Selección: La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, como personal funcionario de carrera, de TRES (3) plazas de Técnico/a de Gestión de Administración General, adscrita al Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público (OEP) para el año 2025 (BOP de Segovia Nº 21).

1.2. El sistema de selección será el de oposición libre.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

2.1. Retribuciones y Régimen Jurídico: La plaza estará dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A2, conforme al artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), además de las retribuciones complementarias que la Corporación determine para el puesto. El aspirante nombrado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre.

La plaza está incluida en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, debiendo los aspirantes que superen el procedimiento selectivo al que se refieren las presentes bases, desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan.

2.2. Funciones del Puesto: Las funciones a desempeñar por el/la Técnico/a de Gestión serán las que figuren en la descripción del puesto de trabajo aprobada por la Corporación, y se ejercerán bajo la dirección, supervisión y dependencia jerárquica de los Funcionarios de Habilitación Nacional, de las Jefaturas de los departamentos correspondientes y de la Alcaldía, en su condición de jefatura superior de todo el personal municipal.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, o cumplir lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado. Si la titulación fue obtenida en el extranjero, deberá presentarse la credencial de homologación oficial.

d) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto y el ejercicio de los correspondientes cometidos. Quienes tengan la condición de discapacitado, reconocida por autoridad competente, deberán tener catalogada la minusvalía, acreditando su compatibilidad con las funciones de la plaza a la que aspira.

f) Abonar los derechos de examen a que se hace mención en la base cuarta.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse en la fecha de toma de posesión.

CUARTA. - INSTANCIAS: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Las instancias, solicitando tomar parte en esta convocatoria irán dirigidas a la Alcaldía y en las mismas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar: https://elespinar.sedelectronica.es/ y usando el trámite creado al efecto para este proceso.

También se podrán presentar subsidiariamente las solicitudes en el Registro General en horario de oficina, de 9:00 a 14:00 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, Boletín Oficial de Castilla y León, y página de la Sede Electrónica municipal https://elespinar.sedelectronica.es/.

4.2. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Las personas interesadas en participar en este proceso declararán responsablemente que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo y otorgarán consentimiento para la utilización de datos personales, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Las declaraciones irán recogidas en la instancia que deberá ser firmada por los aspirantes.

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20

4.3. El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

4.4. La tasa por derechos de examen será de 40 € de acuerdo con el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes.

El pago de la tasa se abonará a través del Portal Tributario del Ayuntamiento de El Espinar (https://tributoselespinar.eadministracion.es) mediante autoliquidación en los términos fijados en la ordenanza fiscal.

El justificante de pago deberá adjuntarse en la solicitud de participación en el proceso selectivo a la que se hace referencia el apartado 4.1.

Sólo procederá la devolución de la Tasa cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna en supuestos de exclusión del interesado del proceso selectivo por causas imputables al interesado, tales como no cumplir con los requisitos o no aportar documentos exigidos en la convocatoria.

4.5. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

4.6. A la instancia se acompañará:

a) Copia del documento nacional de identidad

b) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

c) Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera.

4.7. El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal www.elespinar.sedelectronica.es de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal https://elespinar.sedelectronica.es/ , concediéndose un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, y

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20

determinando lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y orden de actuación. En la misma resolución se indicará la composición nominal del Tribunal.

Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página de la Sede Electrónica municipal https://elespinar.sedelectronica.es/ .

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello, se recomienda a las personas aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El tribunal calificador, de conformidad con el art. 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será nombrado por la Alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual, deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La composición del Tribunal será la siguiente:

Presidente. - Un funcionario o personal laboral municipal

Secretario. - El de la Corporación o funcionario en quien delegue

Vocales. - Tres vocales, funcionarios o personal laboral municipal y/o de otras Administraciones.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

6.2. El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

6.3. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las fases. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

6.4. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.5. El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20

6.6. En el desarrollo del proceso selectivo, corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes

SÉPTIMA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición libre con un periodo de prácticas.

7.1. FASE OPOSICIÓN.

Programa. El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como anexo a estas bases.

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

En caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siembre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de realización del examen.

Calendario de realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista de excluidos/as, en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (www.elespinar.sedelectronica.es).

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (www.elespinar.sedelectronica.es), y, con 48 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba.

Identificación de las personas aspirantes. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad. En la realización de los ejercicios se garantizará siempre que sea posible el anonimato de las personas aspirantes.

Llamamiento. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos/as, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

Orden de actuación de las personas aspirantes. El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20

Duración. La fase de oposición tendrá una duración máxima de 12 meses, desde su convocatoria, y estará formada por tres ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 60 días naturales.

Las fechas de celebración de alguno de los ejercicios podrán coincidir con otros procesos selectivos, sin que dicha coincidencia pueda suponer causa de aplazamiento.

Publicaciones y relaciones con los aspirantes. Los actos que se deriven de la ejecución de esta convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (https://elespinar.sedelectronica.es/).

En caso de que sea necesario realizar notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos a través de su puesta a disposición en la sede electrónica.

Calificación de los ejercicios de la oposición. Todos los ejercicios y/o pruebas de la Fase de Oposición revisten carácter obligatorio y eliminatorio. En los ejercicios escritos se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que sea posible.

7.1.1. Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 80 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo una sola de las respuestas la correcta basados en los contenidos del bloque I y II del programa.

- Cada respuesta correcta puntuará con 0,125 puntos.
- Cada respuesta errónea restará 0,05 puntos.
- Las preguntas sin contestar puntuarán 0 puntos.

El cuestionario tipo test podrá prever hasta diez preguntas adicionales de reserva sobre el contenido completo del programa, con cuatro respuestas alternativas, siendo una sola de las respuestas la correcta, con objeto de sustituir y convalidar sucesivamente, siguiendo el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación. En caso de producirse la anulación de preguntas, y no existan más de reserva, la valoración total del ejercicio se ajustará a la proporcionalidad correspondiente al número de preguntas totales válidas.

Los aspirantes dispondrán para su realización del tiempo que determine el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 60 ni superior a 120 minutos.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los 5 puntos. La valoración final se ajustará, en todo caso, a dos decimales.

La calificación de los y las aspirantes resultará de las puntuaciones transformadas que se deriven de los criterios adoptados en estas bases.

El Tribunal hará público tanto el cuestionario de preguntas como la plantilla de respuestas correctas en el plazo máximo de siete días a contar desde su celebración, concediendo a las personas interesadas un plazo de tres días naturales para plantear reclamaciones y alegaciones al ejercicio desde la publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar.

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la celebración del siguiente ejercicio. No se admitirán reclamaciones presentadas fuera de plazo.

7.1.2. Segundo ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de hasta un máximo de 20 preguntas sobre el Bloque II del programa de las presentes bases.

En este ejercicio se valorará el conocimiento de los temas, la claridad, la capacidad de raciocinio y orden de ideas, la sistemática en la resolución de los supuestos planteados por el Tribunal, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, la facilidad de expresión escrita, la capacidad de síntesis, y especialmente el conocimiento sobre tareas y funciones desempeñadas en el puesto de trabajo.

Los aspirantes dispondrán para su realización del tiempo que determine el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 60 ni superior a 120 minutos.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

Publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar la relación de aprobados del ejercicio se concederá a las personas interesadas un plazo de tres días naturales para plantear reclamaciones.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la celebración del siguiente ejercicio. No se admitirán reclamaciones presentadas fuera de plazo.

7.1.3. Tercer ejercicio:

Consistirá en la resolución de varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, relacionados con el trabajo a desarrollar, y con las materias recogidas en los Bloques II del programa de las presentes bases. No obstante, para la realización de este ejercicio será necesario el conocimiento y aplicación de la normativa relativa al procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, al régimen jurídico del sector público, al régimen local y haciendas locales.

Toda la prueba se podrá realizar en soporte informático.

Para el desarrollo de la prueba se deberá tener conocimientos específicos sobre ofimática:

- Entorno Windows.
- Procesadores de texto: Word.
- Hojas de cálculo: Excel.
- Internet: concepto y caracteres.

En este ejercicio se valorará el conocimiento de los temas, la claridad, la capacidad de raciocinio y orden de ideas, la sistemática en la resolución de los supuestos planteados por el Tribunal, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, la facilidad de expresión escrita, la capacidad de síntesis, y especialmente el

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20

conocimiento sobre tareas y funciones desempeñadas en el puesto de trabajo convocados a las que hace referencia la base dos.

Los aspirantes dispondrán para su realización del tiempo que determine el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 60 ni superior a 120 minutos.

En caso de que, por parte del tribunal, se permita utilizar, para la realización de este ejercicio, material complementario, legal y/o bibliográfico deberá comunicarlo a las personas aspirantes con una antelación mínima de 72 horas.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

Publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar la relación de aprobados del ejercicio se concederá a las personas interesadas un plazo de tres días naturales para plantear reclamaciones.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la propuesta de nombramiento. No se admitirán reclamaciones presentadas fuera de plazo.

7.2. CALIFICACION TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación total y definitiva de los aspirantes aprobados en el tercer ejercicio vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición dividido por tres.

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

- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Si aplicados estos tres criterios, continuara el empate, el tribunal podrá llevar a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios que componen la Oposición.

Concluidas las pruebas de la fase de la oposición el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal la relación de aprobados/as por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas del aspirante con mayor puntuación obtenida, clasificando el resto de aspirantes por orden de puntuación.

En ningún caso se podrá proponer para la fase o periodo de prácticas de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esas normas serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario/a en prácticas, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los y las aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios y funcionarias en prácticas.

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20

Contra esta relación podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de (10) diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la su publicación. Finalizado el plazo de alegaciones el Tribunal resolverá elevando dicha relación a definitiva

7.3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

7.3.1. El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación de la lista de aprobados. Los documentos a presentar son los siguientes:

1. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
2. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
3. Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
4. Copia auténtica del Título académico exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el certificado equivalente a los derechos exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la citada equivalencia.
5. Certificado médico oficial original acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un médico colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado expedido por el Centro Base de Personas con Discapacidad o documento por el que se haya resuelto reconocimiento de tal condición emitido por el organismo competente, en su momento, para otorgarlo, así como la acreditación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
6. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
7. Certificado de titularidad de la cuenta bancaria

7.3.2. Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3, no podrán ser nombrados personal funcionario en prácticas y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

7.3.3. Terminado el plazo de presentación de documentos, se procederá al nombramiento del funcionario en prácticas del Ayuntamiento de El Espinar mediante resolución adoptada por el órgano competente, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

El nombramiento deberá publicarse en el «Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma».

7.4. PERÍODO DE PRÁCTICAS

7.4.1. Los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador que superen la fase de oposición, tras la presentación de la documentación solicitada y verificado el cumplimiento de los requisitos

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20

establecidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios o funcionarias en prácticas, y tendrán que realizar un periodo de prácticas de TRES meses con desempeño, desde su mismo comienzo, de las funciones propias del puesto de trabajo asignado.

Este periodo tendrá como finalidad proporcionar a las funcionarias y funcionarios en prácticas la capacitación suficiente para la adquisición de conocimientos y, especialmente, de habilidades y competencias para desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de sus puestos de trabajo.

7.4.2. La adjudicación de los puestos incluidos en la convocatoria se efectuará atendiendo a las peticiones formuladas por las personas propuestas para nombramiento, según el orden definitivo de puntuación obtenido en la fase de oposición.

7.4.3. En esta fase las personas aspirantes desempeñarán, desde su comienzo y de forma tutelada por el órgano encargado del seguimiento, funciones propias de los puestos de trabajo, adquiriendo, de forma simultánea, los conocimientos teóricos necesarios. Durante esta fase, se realizará el seguimiento necesario de la actuación de los aspirantes para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación.

Durante este periodo se exigirá la presencia del funcionario durante el horario normal del Ayuntamiento, asimismo se le exigirá la asistencia a los cursos y actividades que desde el Ayuntamiento le indiquen.

7.4.4. El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas, interrumpiéndose solo en caso de ausencias justificadas que superen los 15 días naturales producidas de forma puntual o acumulada a lo largo del presente período. En tal caso, la persona afectada deberá completar el período total establecido.

7.4.5. Si en la fecha prevista para el nombramiento como funcionario/a en prácticas, la persona seleccionada estuviera en situación de incapacidad temporal o disfrutando del permiso por maternidad o paternidad, dicho nombramiento será pospuesto al momento en que se obtuviera el alta médica o a la finalización de la correspondiente licencia.

7.4.6. Las retribuciones a que tendrán derecho los funcionarios en prácticas vienen reguladas en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

Tal situación se mantendrá por el período comprendido entre la fecha que se señale en la resolución de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad, o la de descalificación en este período de prácticas.

7.4.7. Durante el período de prácticas se procederá a evaluar de manera continuada las destrezas y habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de convocatoria, será objeto de evaluación y calificación valorándose las siguientes variables:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20

- Iniciativa.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con la ciudadanía, colaboradores/as, y resto de personal.

7.4.8. Esta fase será evaluable y calificada de "Apto" o "No Apto", será requisito imprescindible, para la superación de la fase obtener la calificación de “Apto” en la evaluación teórico-práctica final por el órgano encargado del seguimiento en el Ayuntamiento.

7.4.9. Si durante el desarrollo de este período alguno de los funcionarios o de las funcionarias en prácticas, pusiese de manifiesto, de manera grave y ostensible su incapacidad para desempeñar la función para la que ha sido seleccionado, la Administración podrá, mediante resolución motivada, dar de baja al aspirante en dicho periodo, aun cuando el período no hubiese finalizado, con la consecuencia de ser calificado como "No Apto" en el mismo. En este caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan este hecho, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los y las aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios y funcionarias en prácticas, y se procederá de acuerdo con lo recogido en la presente base.

7.4.10. Si el informe elaborado por el órgano encargado del seguimiento fuese contrario al nombramiento se dará audiencia a la persona interesada para que alegue lo que considere procedente en su defensa.

7.4.11. Si alguna de los/as aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal correspondiente, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de los aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.4.12. Las personas aspirantes, una vez finalizadas y superadas la fase del periodo de prácticas, permanecerán en el Ayuntamiento de El Espinar desempeñando todas las funciones inherentes al puesto, ostentando la condición de funcionarios o funcionarias en prácticas, hasta la publicación de su nombramiento como funcionarios o funcionarias de carrera.

No obstante, lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados y las aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario de carrera, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los y las aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios y funcionarias en prácticas, y se procederá de acuerdo con lo recogido en la presente base.

7.5. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20

Concluido el proceso selectivo, las personas aspirantes que lo hubiesen superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, serán nombrados funcionarias y funcionarios de carrera por la autoridad convocante.

El nombramiento deberá publicarse en el «Boletín Oficial de la Provincia».

OCTAVA. - BOLSA DE EMPLEO.

Todos los aspirantes que superen todos o algunos de los ejercicios de la fase de oposición y no resulten nombrados serán incluidos en una bolsa de empleo para atender futuros llamamientos interinos para cubrir necesidades urgentes del servicio, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 10.1 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, ordenados según la puntuación final obtenida, con estricta sujeción a las prescripciones y limitaciones establecidas en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Dicha bolsa funcionará con arreglo a las siguientes normas:

Se crearán tres grupos en la Bolsa de trabajo:

- Grupo 1. Estará formado por los integrantes de la relación de aprobados a que se refiere la Base 7.2ª, ordenados según su puntuación total.
- Grupo 2. Estará formado por aquellos aspirantes que hubieran aprobado los dos primeros ejercicios de la oposición, ordenados con arreglo a la puntuación obtenida en tales ejercicios más la asignada en el tercer ejercicio.
- Grupo 3. Estará formado por aquellos aspirantes que hubieran aprobado el primer ejercicio de la oposición, ordenados con arreglo a la puntuación obtenida en tal ejercicio más la asignada en el segundo ejercicio.

Para cualquier contratación o nombramiento se acudirá en primer lugar a los incluidos en el Grupo 1, pasando a los del Grupo 2 si se agotase la lista de integrantes del Grupo 1, y pasando a los del Grupo 3 si se agotase la lista de integrantes del Grupo 2.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, mediante llamada telefónica, en horario de mañana, de cuyo resultado se dejará nota en el expediente, indicando fecha, hora y resultado, así como las renuncias y demás situaciones que se produjeren.

Los integrantes de la bolsa de empleo serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto. Los integrantes que renuncien sin justificación o no justifiquen adecuadamente perderán su número de orden en la lista pasando al último lugar. Se consideran renuncias justificadas:

- Incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento hasta 16 semanas posteriores.
- Estar cursando estudios encaminados a la obtención de un título académico oficial, de forma presencial.
- Estar prestando servicios en cualquier Administración Pública.
- Estar prestando servicios en la empresa privada con contrato de duración igual o superior a seis meses.

La bolsa de trabajo tendrá un funcionamiento rotatorio, pasando al final de la lista toda persona requerida y nombrada, una vez finalizada su relación de trabajo con el Ayuntamiento de El Espinar, siempre que hubiere permanecido nombrado por plazo de 365 días con o sin solución de continuidad. En caso contrario, mantendrá su posición en la bolsa de empleo.

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20

Se podrá efectuar el desistimiento de un contrato o nombramiento vigente, para optar a contratos/nombramientos de mayor duración, contrato de interinidad para el desempeño temporal de plazas o puestos vacantes en procesos de provisión o sustitución de funcionarios o trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo.

NOVENA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el 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.

DÉCIMA. - PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

UNDÉCIMA. - RECURSOS.

La convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En El Espinar, a 30 de septiembre de 2026

El Alcalde

Fdo. Javier Figueredo Soto

ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS

El programa se divide en dos bloques principales:

BLOQUE I

DERECHO CONSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIÓN PÚBLICA

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 20

Tema 1. La Constitución Española: estructura, contenido y reforma. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4. El Gobierno y la Administración: el Presidente, el Consejo de Ministros, designación, cese y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. El poder judicial: regulación constitucional, el Consejo General del Poder Judicial y la organización de la Administración de Justicia en España.

Tema 6. La Unión Europea: instituciones y organismos, composición, funcionamiento y competencias. Fuentes del derecho comunitario.

Tema 7. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias. La Comunidad de Castilla y León: Estatuto de Autonomía y competencias en materia de régimen local.

Tema 8. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Los Estatutos de Autonomía y las Leyes de las Comunidades Autónomas. Disposiciones normativas del ejecutivo estatal y autonómico con fuerza de ley. El Reglamento. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. Tipología de Administraciones Públicas. La Administración General del Estado: organización, órganos superiores y organización territorial.

Tema 10. El sector público según la Ley 40/2015: Principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas. Clases. Especial referencia a los órganos colegiados. La competencia. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. La avocación. Abstención y recusación.

Tema 11. Relaciones interadministrativas: principios y técnicas. Especial referencia a las relaciones electrónicas entre las Administraciones. Colaboración entre las Administraciones Públicas para la actuación administrativa por medios electrónicos.

Tema 12. Transparencia de la actividad pública. La publicidad activa. Portal de Transparencia. Información pública: concepto. El derecho de acceso a la información pública. Límites al derecho de acceso. El ejercicio del derecho de acceso a la información: procedimiento. El régimen de impugnaciones en materia de acceso a la información pública.

Tema 13. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. La protección de datos de carácter personal: Disposiciones generales y Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Datos especialmente protegidos. Registro de las actividades de tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos. El Delegado de Protección de Datos.

Tema 14. Sistema interno de información, especial referencia en el sector público. Canal interno de información. Canal de denuncias. Publicidad de la información y Registro de informaciones. El tratamiento de datos de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Tema 15. Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad: condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad en sus relaciones con la Administración.

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20

Tema 16. Administración electrónica: régimen jurídico y principios generales. Portales, Punto de Acceso General electrónico (PAGe), sedes electrónicas y Carpeta ciudadana. El papel de las Diputaciones Provinciales.

Tema 17. Asistencia en el uso de medios electrónicos: oficinas de asistencia en materia de registros. Registro de entrada y salida. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Derechos y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración.

Tema 18. Identificación y firma electrónica de personas y Administraciones. El expediente administrativo electrónico: validez y eficacia. Documento administrativo electrónico y copias.

BLOQUE II

DERECHO LOCAL, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN, SUBVENCIONES Y PATRIMONIO

Tema 19. El régimen local: significado. La administración local en la constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. El marco competencial de las entidades locales. Sistema de distribución de competencias en el ámbito local. La legislación autonómica y estatal sobre régimen local. Las fuentes del Derecho Local.

Tema 20. Las fuentes del derecho local. La carta europea de autonomía local. Regulación básica del estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 21. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 22. La provincia en el Régimen Local Español. El papel de la provincia en la configuración del Estado de las Autonomías. La provincia como entidad local. Funciones de las Diputaciones provinciales para la prestación de los servicios mínimos municipales. Los Planes provinciales. Asistencia y cooperación a los municipios. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Otras clases de Entes Locales.

Tema 23. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 24. Régimen de funcionamiento de los Órganos Colegiados. Clases de sesiones. Requisitos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Entidades Locales: clases y formas de adopción. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. La utilización de medios electrónicos.

Tema 25. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 26. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes en el ámbito local. Los interesados. Abstenciones y

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20

recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. El Registro de documentos.

Tema 27. Participación vecinal en la gestión municipal. La información ciudadana en los plenos de las entidades locales. Acceso de los ciudadanos a los registros y archivos municipales. La información a la ciudadanía en los Plenos de las entidades locales.

Tema 28. Los actos administrativos. Requisitos. La eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 29. La ejecución de los actos administrativos. Ejecución forzosa: sus medios y principios de utilización. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La coacción administrativa directa.

Tema 30. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 31. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Términos y plazos en la actividad administrativa.

Tema 32. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento: Derechos del interesado. Fases del procedimiento: iniciación, instrucción y finalización del procedimiento. Tramitación simplificada. La ordenación del procedimiento. Los registros administrativos electrónicos.

Tema 33. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores. Limites. Recursos administrativos: principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos contra los actos locales.

Tema 34. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: la orden jurisdiccional contencioso-administrativa. Órganos y competencias. Competencia territorial de los Juzgados y Tribunales. La organización judicial en Castilla y León: el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León. Las partes. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Procedimiento contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 35. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 36. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Requisitos, valoración y acreditación del daño. Relación de causalidad. Título de imputación. Antijuricidad del daño. Causas de exoneración de responsabilidad. Plazo para reclamar. De la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. Preceptividad o no del dictamen por razón del organismo consultante. El Consejo Consultivo de Castilla y León. El Procurador del Común de Castilla y León.

Tema 37. La Hacienda Local: fuentes normativas y principios. Recursos de las entidades locales: clasificación. Suficiencia financiera como garantía constitucional de la autonomía local.

Tema 38. El Presupuesto General de las entidades locales: elaboración, aprobación y prórroga. Bases de ejecución. Estructura presupuestaria. Créditos de gasto: delimitación y niveles de vinculación jurídica.

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20

Tema 39. Modificaciones de crédito: clases, procedimiento y requisitos. Fases de ejecución del presupuesto de gastos. Liquidación y cierre presupuestario.

Tema 40. Los tributos locales: impuestos obligatorios y potestativos. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. El IBI, el IAE, el IVTM y el ICIO.

Tema 41. Gestión tributaria local: procedimientos de aplicación de los tributos. Inspección y recaudación en período voluntario y ejecutivo. Revisión en vía administrativa de los actos tributarios locales.

Tema 42. La tesorería municipal: concepto, funciones y régimen jurídico. El plan de tesorería. Operaciones de crédito de las entidades locales.

Tema 43. El control interno de la gestión económico-financiera: la Intervención municipal. Fiscalización previa, control financiero y auditoría pública. El Tribunal de Cuentas y el órgano de control externo de Castilla y León.

Tema 44. La contabilidad de las entidades locales: instrucción de contabilidad. Las cuentas anuales: contenido, formación y rendición. Cuenta general de la entidad local.

Tema 45. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto – Legislativo 5/2015 de 30 de octubre) y la Ley 7/2005 de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León: estructura y ámbito de aplicación de cada una de ellas.

Tema 46. Clasificación de funcionarios de Administración Local. Grupos y Subgrupos de titulación. Escalas, Subescalas, Clases y Categorías de funcionarios de Administración Local. Funcionarios con habilitación de carácter nacional y funcionarios de las Escalas de Administración General y Administración Especial: funciones principales y clasificación de cada una de ellas.

Tema 47. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Principios generales de acceso al Empleo Público. La Oferta de Empleo Público: concepto, contenido, aprobación y limitaciones. El acceso a la condición de funcionario de carrera. Requisitos generales. Sistemas selectivos: oposición y concurso – oposición. Acceso libre. Acceso restringido: promoción interna. Reserva de plazas a personas con discapacidad. El proceso selectivo: órganos de selección, sistemas selectivos, convocatorias y bases.

Tema 48. La ordenación de la actividad profesional. La planificación de recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. La estructuración de la función pública local: plantillas y relaciones de puestos de trabajo: contenido, elaboración y aprobación. Diferencia entre plaza y puesto. Registro de Personal.

Tema 49. Provisión de puestos de trabajo: concurso, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional y redistribución de efectivos. Provisión de puestos de funcionarios con habilitación nacional. Carrera profesional, promoción interna y evaluación del desempeño.

Tema 50. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales: código de conducta. Vacaciones, licencias, permisos, jornada, reducción de jornada y calendario laboral. Derechos económicos: Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Estructura salarial: Salario base y complementos salariales. Compensación y absorción. Liquidación y pago del salario: Tiempo, lugar y forma. El Salario Mínimo Interprofesional.

Tema 51. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera: servicio activo, servicios especiales, excedencias, servicio en otra Administración y otras situaciones. Reingreso al servicio activo. Régimen de incompatibilidades.

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20

Tema 52. Régimen disciplinario de los funcionarios de Administración Local: principios, clasificación de faltas y sanciones, prescripción y procedimiento sancionador. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

Tema 53. Derechos sindicales y de representación de los funcionarios públicos. Principios generales. Peculiaridades para su ejercicio. Las Juntas de Personal: composición, elección, atribuciones, derechos y deberes y facultades. Negociación y participación en la determinación de las condiciones de trabajo: requisitos y limitaciones: Acuerdos y Pactos de Personal Funcionario. El derecho de reunión.

Tema 54. Marco normativo de igualdad efectiva (LO 3/2007) y protección integral contra la violencia de género (LO 1/2004). Planes de igualdad en las Administraciones Públicas y protocolos frente al acoso. Discapacidad, dependencia y prevención de riesgos laborales.

Tema 55. El personal laboral en las corporaciones locales: principios generales y puestos que pueden desempeñarse. El Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015): principios, estructura y ámbito. El contrato de trabajo: concepto, elementos, capacidad y modalidades.

Tema 56. Contenido del contrato de trabajo: período de prueba, jornada, descansos, vacaciones y permisos. El sistema retributivo laboral: salario, SMI e igualdad de remuneración. Horas extraordinarias y garantías salariales.

Tema 57. Modalidades contractuales: contratos indefinidos, fijos discontinuos, contratos de duración determinada (sustitución, circunstancias de la producción), contratos formativos y trabajo a distancia. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 58. La negociación colectiva del personal laboral: convenios colectivos, vigencia, adhesión y extensión. Representación laboral: delegados de personal y comité de empresa. Conflictos colectivos, huelga y cierre patronal.

Tema 59. La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: objeto, ámbito, negocios excluidos y tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y privados. Competencias de los órganos municipales en contratación.

Tema 60. Disposiciones generales: libertad de pactos, contenido mínimo, perfección y forma del contrato. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio y revisión. Garantías exigibles.

Tema 61. Preparación del contrato: expediente de contratación, pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Régimen de invalidez y recurso especial en materia de contratación.

Tema 62. Adjudicación de contratos: procedimientos (abierto, restringido, negociado, diálogo competitivo). El Perfil de Contratante. Efectos y prerrogativas de la Administración. Ejecución, modificación, suspensión y extinción. Cesión y subcontratación.

Tema 63. El contrato de obras: actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de concesión de obras y el contrato de concesión de servicios: actuaciones preparatorias, efectos y extinción.

Tema 64. El contrato de suministro: ejecución, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: ejecución, resolución y especialidades. El contrato privado y el contrato de patrocinio.

Tema 65. Las subvenciones públicas: definición, régimen jurídico y principios generales. Órganos competentes. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Procedimiento de concesión: concurrencia competitiva y concesión directa.

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20

Tema 66. Gestión y justificación de la subvención. Procedimiento de gestión presupuestaria. Reintegro de subvenciones.

Tema 67. Los fondos europeos y su gestión en el ámbito local: FEDER, FSE+ y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Obligaciones de publicidad, control y rendición de cuentas.

Tema 68. Definición y tipos de convenio, según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Contenido de los convenios. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos. La aprobación y suscripción de convenios en el ámbito municipal. Las causas de resolución y sus efectos.

Tema 69. Los servicios públicos locales: concepto y formas de gestión directa e indirecta. El patrimonio local: bienes de dominio público y bienes patrimoniales, régimen jurídico e inventario de bienes. Aprovechamiento y utilización de los bienes locales.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1.- DATOS PERSONALES

Primer apellido:		*Segundo apellido:*	*Nombre:*
D.N.I.:	*Fecha nacimiento:*	*Nacionalidad:*	*Domicilio: Calle o Plaza y nº:*
Localidad y Código Postal:		*Provincia:*	*Teléfono móvil:*
Correo electrónico:			*Medio de notificación elegido:* ☐ Electrónico ☐ En papel

2.- PLAZA O PUESTO AL QUE ASPIRA / CATEGORÍA SOLICITADA

3.- CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO

Fecha Convocatoria				Forma de Acceso
	Día	Mes	Año	☐ Oposición Libre
B.O.P.				

5.- DOCUMENTACION APORTADA

	FOTOCOPIA D.N.I./N.I.E.
	RESGUARDO ACREDITATIVO DE HABER SATISFECHO LOS DERECHOS DE EXAMEN

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, así como la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a justificar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

La falsedad de los datos declarados o de la documentación aportada conllevará la exclusión de la solicitud, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades de otro orden en que se hubiera podido incurrir.

En …….. a …….. de
…….. de ……

(Firma)

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de EL ESPINAR (SEGOVIA).

Información sobre el Consentimiento del tratamiento de Datos Personales.

Mediante la presentación de esta solicitud de admisión, los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el citado proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, en el tablón municipal, en la página web del Ayuntamiento y en su Sede Electrónica (https://elespinar.sedelectronica.es/) , de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Tratamiento	Registro de Entrada/Salida. Secretaria. Personal
Responsable	Ayuntamiento de El Espinar
Finalidad	La finalidad de este tratamiento consiste en el registro de solicitudes y documentos de los aspirantes a cubrir las plazas de empleados públicos convocadas, y la tramitación del expediente de dichos procesos selectivos.
Legitimación	Cumplimiento Obligación: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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.
Destinatarios	Registro Municipal, Secretaría y Personal
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos.

Cód. Validación: 3HLYNQDXJH5M3XJGECZQFXJYZ
Verificación: https://elespinar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20