

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

55

PELAYOS DE LA PRESA

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante resolución de Alcaldía n.º 2026-0181, de fecha 3 de marzo de 2026, se han aprobado las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo, mediante oposición, para la cobertura, en régimen de interinidad, de una plaza de funcionario/a, escala Administración General, subescala Auxiliar, clase Auxiliar Administrativo, grupo C2, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa, conforme al artículo 10 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, y la formación de bolsa de empleo para cubrir situaciones de urgencia y necesidad.

El plazo de presentación de solicitudes (anexo I de las bases) será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios municipal de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://pelayospresa.sedelectronica.es>).

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO C2 Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria, regular el proceso selectivo para la cobertura, con carácter interino, de una plaza de **Auxiliar Administrativo/a** vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y la formación de una Bolsa de Empleo por medio de la cual se cubrirán las necesidades urgentes de nombramiento de Auxiliares Administrativos como funcionario/as interinos/as cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades existentes, habiendo quedado vacante dicha plaza, debido al déficit de personal que hay en diferentes áreas municipales, áreas que afectan al funcionamiento de servicios públicos esenciales que presta el Ayuntamiento de Pelayos de la Presa.

La duración de la relación que se formalice por interinidad será hasta que la plaza ocupada interinamente se cubra definitivamente por funcionario de carrera, por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente, de conformidad con oferta empleo público correspondiente, o finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

La bolsa de trabajo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se forme una nueva bolsa de trabajo que la deje sin efectos.

Las funciones a desarrollar serán las propias del puesto de auxiliar administrativo que se le encomienden, si bien preferentemente se adscribirá al departamento de urbanismo y contratación, realizando entre otras las siguientes:

- Tramitación de expedientes de forma electrónica
- Atención al público en las dependencias municipales.
- Manejo de ordenador a nivel de usuario.

- Gestión expedientes de los departamentos de urbanismo y contratación municipal.
- Cualquier otra que por su cualificación profesional le sea encomendada.

Las retribuciones brutas mensuales serán las correspondientes a un grupo C2, del personal funcionario, con un nivel 18 de complemento de destino, y las retribuciones complementarias mensuales contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT). La jornada laboral será de 37,5 horas semanales, de lunes a viernes, a prestar en horario de mañana y/o tarde. El resto de condiciones de trabajo será las establecidas para el personal del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa en la normativa de aplicación.

El sistema selectivo elegido es de oposición.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

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

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado, expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos establecidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso de selección.

Tercera. Publicidad

Según el principio fundamental de publicidad, se realizará con un anuncio de la convocatoria y Bases íntegras en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, publicándose el resto de anuncios del procedimiento en el Tablón de Anuncios municipal de la sede electrónica (<http://pelayospresa.sedelectronica.es>).

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

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

Lugar de presentación: las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://pelayospresa.sedelectronica.es>).

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

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

- Modelo normalizado de solicitud de admisión a pruebas selectivas.
- Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte, NIE en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la base segunda.

Quinta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios municipal de la sede electrónica (<http://pelayospresa.sedelectronica.es>) se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios municipal de la sede electrónica (<http://pelayospresa.sedelectronica.es>). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse las pruebas selectivas de la oposición y la composición del Tribunal de Selección.

Sexta. Tribunal de selección

De conformidad con el art. artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público el Tribunal está compuesto por cinco miembros, funcionarios de carrera, debiendo designarse suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual al exigido para el puesto que se pretende seleccionar.

El Tribunal de selección estará constituido los siguientes miembros:

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

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre establece en su artículo 60.1 y 60.2 que los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o quienes legalmente les sustituyan.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten en el desarrollo del proceso selectivo y también para tomar los acuerdos que sean necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas Bases.

La resolución del tribunal calificador que ponga fin al proceso selectivo podrá ser impugnada por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley.

El Tribunal será retribuido por el concepto de asistencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. Tasas por derechos de examen

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

Octava. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

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

La selección de las personas aspirantes en las pruebas selectivas a las que se refieren estas bases se realizará por el procedimiento selectivo de oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El procedimiento de selección constará de una sola prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, que consistirá en contestar un cuestionario teórico de 50 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, que versarán sobre conocimientos básicos y generales en relación al puesto a desempeñar, del contenido del temario que figura como anexo II a estas bases.

El tiempo otorgado para la realización de este ejercicio será de sesenta (60) minutos.

El ejercicio se valorará con un máximo de diez (10) puntos, de la siguiente forma:

Cada respuesta correcta será puntuada con 0,20 puntos, las respuestas incorrectas restarán 0,05 puntos, y las no contestadas no serán puntuadas.

Los aspirantes que no obtengan, como mínimo, una calificación de cinco (5) puntos serán automáticamente declarados "no aptos".

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

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

Novena. Calificación final del proceso selectivo.

La calificación final de la oposición será la puntuación total obtenida en el ejercicio cuestionario tipo test.

El tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la puntuación mínima de cinco puntos, sin perjuicio de lo establecido en el art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, a estos efectos, cuando haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de la formalización del nombramiento, el órgano convocante propondrá al nombramiento del siguiente aspirante que haya superado el proceso selectivo.

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

1º. Se resolverá a favor del aspirante que tenga menor número de preguntas contestadas incorrectamente.

2º. De persistir el empate se resolverá a favor del aspirante que tenga menor número de respuestas en blanco (preguntas no contestadas).

3º. De continuar el empate se resolverá por orden alfabético a favor del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra determinada en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Relación de aprobados: el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios municipal de la sede electrónica del Ayuntamiento

(<http://pelayospresa.sedelectronica.es>) y declarará seleccionado/a al aspirante que más puntuación haya obtenido teniendo en cuenta el número de plazas.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<http://pelayospresa.sedelectronica.es>) la relación definitiva de resultados del proceso selectivo, por orden de puntuación, con indicación de la persona propuesta, debiendo recaer en quien haya obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases. Dicha propuesta se elevará a la Alcaldía a los efectos de realizar el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino, Auxiliar Administrativo.

Contra la resolución del Tribunal, cabrá recurso de alzada ante el Alcalde -Presidente del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación.

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

- a) Original y fotocopia del documento nacional de identidad o, si no tuviese la nacionalidad española, del pasaporte junto con el correspondiente permiso de trabajo.
- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título exigido en las bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar que no están sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- f) Certificado médico oficial firmado por un colegiado en ejercicio en el que conste expresamente que se posee la capacidad funcional necesaria para lo desempeño de las funciones y tareas de la plaza a la que se accede.
- g) Número de afiliación a la Seguridad Social.
- h) Acreditación de titularidad de cuenta bancaria para el abono de nóminas.

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

Nombramiento como funcionario interino: la resolución de nombramiento corresponde al Sr. Alcalde-Presidente o a quien legalmente le sustituya y será adoptada a favor del aspirante propuesto/a por el Tribunal.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Anuncios municipal de la sede electrónica, procediéndose a la toma de posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación en el BOCM.

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación en texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación complementaria que resulte de aplicación.

Decimoprimera. Adaptación por razones de discapacidad

Las personas con discapacidad acreditada lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás

aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes en este supuesto, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios, en aplicación de las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adopción de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, "Boletín Oficial del Estado" de 13 de junio de 2006.

Decimosegunda. Duración de la bolsa de trabajo y su funcionamiento

El órgano competente resolverá la constitución de una Bolsa de Trabajo, que estará formada por aquellos aspirantes que superen la oposición y excedan del número de plazas convocadas, conforme a la propuesta del tribunal, ordenadas según la puntuación obtenida, siendo la finalidad de esta bolsa cubrir las necesidades urgentes de nombramiento de Auxiliares Administrativos como funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre.

La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria permanecerá vigente durante el plazo de cuatro años a partir de la fecha de su creación, salvo agotamiento anterior de la misma o por la realización de un proceso selectivo mediante oferta de empleo público de igual categoría profesional.

Los nombramientos se ofertarán según las necesidades de servicio en cumplimiento de las limitaciones de la normativa presupuestaria, y el llamamiento a los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo. El orden de los candidatos en las listas no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de las mismas.

La notificación al candidato de la oferta de nombramiento deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia íntegra y fehaciente de la correspondiente notificación. A dichos efectos, la notificación se podrá efectuar mediante correo electrónico designado al efecto, cuando exista urgencia en la contratación y esta tenga por causa la cobertura interina de un puesto para sustituir al titular u ocupante con derecho a reserva legal. Si el candidato está ausente, no contesta en plazo de cinco días o rehúsa la contratación, se continuará con la citación del resto de los candidatos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la baja en la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- A. Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con comunicado de baja o informe médico.
- B. Estar en situación de permiso de maternidad o en situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación.
- C. Muerte o enfermedad grave de un familiar.
- D. Estar en situación de permiso por matrimonio.
- E. Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse copia del contrato vigente, así como de la extinción contractual cuando proceda.
- F. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- G. Causa de fuerza mayor, apreciada con tal carácter por la Administración y/o el órgano de selección.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, el candidato deberá comunicarlo con el fin de posibilitar de nuevo su llamamiento, ocupando su puesto inicial en la Bolsa de Trabajo. En caso contrario podrá suponer la exclusión definitiva de la lista.

El llamamiento se realizará a través de la cuenta de correo electrónico facilitada por la persona interesada, quien dispondrá de veinticuatro horas para dar contestación. Transcurrido ese período de tiempo sin contestación alguna, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la lista, pasando al final de la Bolsa de Trabajo el candidato llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento, así como la renuncia una vez comenzada el servicio conlleva el paso a la última posición de la Bolsa de Trabajo.

Una vez finalizado el servicio como empleado público tras el llamamiento, el aspirante pasará a ocupar el mismo lugar que ocupada en esta Bolsa de Trabajo.

Decimotercera. Incidencias

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

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse en la aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases y para adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición, en aquellos aspectos no previstos en estas Bases.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

La solicitud de admisión a pruebas selectivas deberá ajustarse al modelo normalizado, que se encuentra disponible en el Registro General del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa o, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://pelayospresa.sedelectronica.es>)

ANEXO II.

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Las Cortes Generales. Tribunal Constitucional. Defensor del Pueblo. La Corona.
3. La organización judicial española. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo.
4. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros.
5. La Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y la administración de las Comunidades Autónomas.
6. El régimen local. Regulación jurídica. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho

8. Procedimiento administrativo común. Normas generales. Derechos de las personas en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas. Regulación de los interesados en el procedimiento actividad, términos y plazos.

9. Fases del procedimiento administrativo. El acto administrativo: requisitos, eficacia y validez. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Registros electrónicos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

10. Los recursos administrativos. Clases de recursos. La revisión de oficio. El recurso contencioso-administrativo.

11. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

12. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento.

13. Organización municipal. Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos de la Administración Local. Actas, certificaciones, acuerdos y resoluciones, notificaciones y publicación de acuerdos. Competencias y servicios mínimos municipales.

14. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

15. Los presupuestos locales y el gasto público local.

16. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos.

17. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los empleados públicos, derechos y deberes. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos. Sistemas de provisión de puestos. Incompatibilidades.

18. Los contratos administrativos. Régimen jurídico y principios generales. Tipos de contratos. Órganos de contratación. Fases de los contratos. Procedimiento y formas de adjudicación.

19. Urbanismo. Intervención en la edificación y uso del suelo: ideas generales. Las licencias: actos sujetos, procedimiento y órganos competentes para su concesión.

20. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias o autorizaciones administrativas. Concepto, clases y actividades sometidas a licencia.

21. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clases. Bienes de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización, aprovechamiento y disfrute. Bienes patrimoniales locales: concepto, clasificación, utilización, y enajenación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Pelayos de la Presa, a 3 de marzo de 2026.—El alcalde, Antonio Sin Hernández.

(03/3.317/26)

