

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

86

FRESNEDILLAS DE LA OLIVA

OFERTAS DE EMPLEO

Resolución de Alcaldía número 2026-0156, de fecha 2 de marzo de 2026, del Ayuntamiento de Fresnedillas de la Oliva, por la que se aprueban las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública del personal laboral del Ayuntamiento, para la funcionarización de las plazas de:

- Denominación del puesto: Arquitecto.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Grupo: A.
- Subgrupo: A1.
- Jornada: 48 % de la Jornada.
- Retribuciones complementarias: 7.997,29.
- N.º de vacantes: 1.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Denominación del puesto: Agente de Empleo y Desarrollo Local.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Grupo: A.
- Subgrupo: A1.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones complementarias: 14.184,38 euros.
- N.º de vacantes: 1.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Denominación del puesto: Administrativo.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativo.
- Grupo: C.
- Subgrupo: C1.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones complementarias: 19.740,42.
- N.º de vacantes: 1.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

**“CONVOCATORIA Y BASES GENERALES REGULADORAS DEL PROCESO
DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO
DE FRESNEDILLAS DE LA OLIVA (MADRID)”**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la funcionarización del personal laboral fijo de la plantilla municipal mediante el sistema de concurso oposición, al amparo del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que, establece en su Disposición Transitoria Segunda, de la siguientes plazas, incluidas en la **oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada mediante Resolución de Alcaldía 2026-0156**, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 51 de fecha 2 de marzo de 2026 y con número de expediente;

Cuyas características son:

- Denominación del puesto : Arquitecto
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica

- Grupo: A
 - Subgrupo: A1
 - Jornada: 48% de la Jornada
 - Retribuciones complementarias: 7.997,29
 - N.º de vacantes: 1
 - Sistema de selección: Concurso-oposición
-
- Denominación del puesto: Agente de Empleo y Desarrollo Local
 - Escala: Administración General
 - Subescala: Técnica
 - Grupo: A
 - Subgrupo: A1
 - Jornada: Completa
 - Retribuciones complementarias: 14.184,38€
 - N.º de vacantes: 1
 - Sistema de selección: Concurso-oposición
-
- Denominación del puesto: Administrativo
 - Escala: Administración General
 - Subescala: Administrativo
 - Grupo : C
 - Subgrupo: C1
 - Jornada : Completa
 - Retribuciones complementarias : 19.740,42
 - N.º de vacantes: 1
 - Sistema de selección: Concurso-oposición

Según se establece en la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el personal laboral fijo que a la entrada en vigor del presente Estatuto esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlas en virtud de pruebas de selección o promoción convocada antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolas.

El personal que supere el proceso de funcionarización será nombrado funcionario de carrera y adscrito al puesto de trabajo que ocupaba como laboral fijo, asimismo se le garantizará la misma antigüedad y trienios que detentaba como personal laboral fijo.

SEGUNDA. Legislación Aplicable.

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda 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, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; 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; 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; y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

TERCERA. Condiciones y Requisitos de los Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Pertener a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Fresnedillas de la Oliva y estar en situación de «activo», desde la fecha de entrada en vigor del TREBEP de 2007 que es en concreto, el día 13 de mayo de 2007.
- b) Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario en uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria.
- c) Para la plaza de Arquitecto. Estar en posesión del Título de Arquitecto o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
 - Para la plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, Estar en posesión del título de Licenciada en Derecho en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
 - Para la plaza de Administrativo. Estar en posesión de título de Bachiller o del título de Técnico, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia o de tenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fresnedillasdelaoliva.sedelectronica.es>, en su caso en el Tablón de Anuncios.

Si el último día de presentación de solicitudes fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los resultados del ejercicio, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://fresnedillasdelaoliva.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, para su mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

La solicitud (Anexo I). deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, salvo aquellos que se encuentren en poder de esta Administración. (los servicios realizados en esta Administración se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal).

Además de los anteriores documentos obligatorios para la admisión al procedimiento, para la valoración de méritos de formación y experiencia de la fase de concurso, los aspirantes podrán presentar junto con la solicitud, los siguientes documentos:

- a) Contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados expedidos por la Administración Pública donde haya desempeñado el puesto, en los que conste el puesto y la duración.
- b) Vida laboral.
- c) Títulos, diplomas o certificados acreditativos de la realización de los cursos o actividades formativas efectivamente realizadas.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, 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 Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fresnedillasdelaoliva.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el **BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID** y en el **Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento**.

En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Inicio del proceso selectivo: en el anuncio de relación de los aspirantes admitidos se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición, la composición del Tribunal Calificador, así como el orden de actuación de los aspirantes, que será el resultante del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

El llamamiento para posteriores ejercicios, en su caso, se hará mediante la publicación en el **Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento** y en los **locales donde se haya celebrado la prueba anterior**, con doce horas al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

No se abonará tasa alguna por los derechos de examen, por lo tanto, los solicitantes no tendrán que presentar justificante alguno de ingreso.

SEXTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 de 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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- **Un Presidente.**
- **Tres vocales.**
- **Un Secretario.** Será el Secretario-Interventor de habilitación nacional, o funcionario en quien delegue.

Podrá asistir un representante de los trabajadores del Ayuntamiento de Fresnedillas de la Oliva con voz, pero sin voto.

La composición del Tribunal calificador será la prevista en la resolución que se dicte y se dará publicidad a la misma mediante anuncio en el **BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID** en los términos previstos en aquélla.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser personal funcionario o laboral.

El tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que en función de sus especialidades técnicas les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal a que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría, según plaza, que refiere el anterior.

Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc., a razón del número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya resuelto su composición.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de las bases de esta convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

Fase A) Oposición.

Fase B) Concurso.

La fase de oposición será eliminatoria y previa a la del concurso.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Fase de Oposición.

Primer ejercicio. Consistirá en realizar un **cuestionario** teórico de **25 preguntas tipo test**, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en el **ANEXO II** de la convocatoria, valorándose hasta un **máximo de 10 puntos**.

El tiempo otorgado para la realización de esta prueba será de **60 MINUTOS**.

Las respuestas correctas serán puntuadas con **0,40 puntos**, las incorrectas restarán **0,15 puntos** y las no contestadas no serán puntuadas.

Los aspirantes que no obtengan, como mínimo, una calificación de **cinco (5) puntos** en este primer ejercicio de la fase de oposición serán automáticamente declarados **“no aptos”** y no podrán presentarse al segundo ejercicio.

Segundo ejercicio. Consistirá en realizar uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones o tareas a desarrollar en el puesto de trabajo, valorándose hasta un **máximo de 10 puntos**. El tiempo otorgado para la realización de esta prueba será de **DOS HORAS**.

El orden de actuación de los aspirantes, será el del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Los aspirantes que no obtengan, como mínimo, una calificación de **cinco (5) puntos** en este segundo ejercicio de la fase de oposición, serán automáticamente declarados **“no aptos”** y serán eliminados del procedimiento de selección.

De no realizarse alguna de las pruebas de la fase de oposición por alguno de los aspirantes, éste quedará automáticamente excluido del proceso selectivo.

La calificación final de la fase de oposición, primer y segundo ejercicio, será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, de acuerdo con el siguiente **BAREMO**:

Formación.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento sobre temas relacionados con las funciones de la plaza convocada.

Se valorarán aplicando la siguiente formula: número de horas x **0,02 puntos** por hora de formación, hasta un máximo de **5,00 puntos**.

Los cursos en los que no se establezca número de horas, no serán puntuados.

Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, y que hayan sido impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos por entidades privadas, a criterio del Tribunal.

Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el concurso-oposición.

La puntuación máxima por FORMACIÓN será de CINCO (5) PUNTOS.

Experiencia.

A.1. Experiencia en el desempeño de puestos como arquitecto, agente de empleo y desarrollo local, o administrativo, respectivamente, para cada una de las plazas, bien como personal laboral, como funcionario interino o de carrera, a tiempo completo: **0,025 puntos por mes.**

Para el cómputo de contratos a tiempo completo, se aplicará la siguiente formula:

$$\text{Puntuación total} = \frac{\text{total meses} \times 0,025 \times 37,5 \text{ horas}}{37,5 \text{ horas}}$$

Para el cómputo de contratos a tiempo parcial, se aplicará la siguiente formula:

$$\text{Puntuación total} = \frac{\text{total meses} \times 0,025 \times \text{número de horas semanales contrato}}{37,5 \text{ horas}}$$

En ningún caso se tendrán en cuenta las fracciones.

La puntuación máxima por EXPERIENCIA será de CINCO PUNTOS (5) PUNTOS.

OCTAVA. SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

Los méritos señalados en la Base anterior, serán acreditados por los aspirantes mediante la presentación de los siguientes documentos:

Los referentes al apartado 1º de Formación.

Mediante presentación de Títulos, Diplomas o Certificados acreditativos de la realización de los Cursos o Actividades Formativas efectivamente realizadas.

Solo será valorada la formación impartida por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos por entidades privadas, a criterio del Tribunal.

Los referentes al apartado 2º de Experiencia:

Experiencia en el desempeño de puestos como arquitecto, agente de empleo y desarrollo local, o administrativo, respectivamente, para cada una de las plazas, en régimen laboral o como funcionario de carrera o interino, en cualquier Administración Pública.

Mediante la presentación de contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados expedidos por la Administración Pública donde haya desempeñado el puesto, y en ambos casos acompañados de vida laboral.

No serán admitidos documentos tales como "Hago constar", "Declaraciones" o similares.

NOVENA. PUNTUACIONES FINALES Y LISTA DE APROBADOS.

PUNTUACIÓN FINAL= Puntuación fase oposición x 0,60 + puntuación fase de concurso x 0,40.

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 renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de la formalización del contrato, el órgano convocante propondrá la contratación del siguiente aspirante que haya superado el proceso selectivo.

En caso de empate entre dos o más candidatos, se entenderá en primer lugar el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en las siguientes pruebas, ejercicios o fases:

1. En el primer ejercicio fase de oposición.
2. En el Segundo ejercicio fase de oposición.
3. En la fase de concurso.

En caso de persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

DÉCIMA. RELACIÓN DE SELECCIONADOS.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el **Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento**, relación de todos los aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos, ordenada de mayor a menor, y declarará seleccionados a aquellos que más puntuación hayan obtenido en el concurso-oposición, teniendo en cuenta el número de plazas disponibles.

Se establecerá un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación realizada.

Se elevará al órgano competente propuesta de los candidatos para la formalización de contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En los casos de renuncia del aspirante propuesto, el Alcalde-Presidente efectuará nombramiento a favor del siguiente aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

DECIMOPRIMERA. ADAPTACIÓN POR RAZONES DE DISCAPACIDAD.

Las personas que, por su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Para ello el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, BOE número 178, de 25 de julio de 2025.

Los interesados deberán realizar la correspondiente petición y deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente el grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

DECIMOSEGUNDA. RETRIBUCIONES

En todo caso, las retribuciones que percibirán los funcionarios, en el puesto de ingreso, no podrán ser inferiores a las consolidadas, por el contratado laboral, en el puesto que como tal venía desempeñando.

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.”

ANEXO II

TEMARIO

PLAZA DE ARQUITECTO

1. La Constitución Española (I): estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Constitución Española (II): el Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
3. La elaboración de las leyes en la Constitución Española. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.
4. Organización territorial del Estado. Regulación constitucional del sistema autonómico. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
5. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.
6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.
7. La Administración autonómica: Organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional.
8. Las Instituciones de la Unión Europea: Consejo, Comisión, Parlamento, Tribunal de Justicia y Tribunal de Cuentas. Órganos auxiliares.
9. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Las relaciones entre el Derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros. Las funciones de los Estados miembros en la aplicación del Derecho Comunitario. La participación de las Comunidades Autónomas en la aplicación del Derecho Comunitario.
10. Régimen local español: Clases de entidades locales. El municipio: concepto, elementos y competencias. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Otras entidades locales. Mancomunidades. Comarcas y otras entidades que agrupan varios municipios. Las áreas metropolitanas.
11. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. El Pleno. El Alcalde. Los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno Local. Competencias de cada uno de ellos. La participación de los vecinos en la gestión municipal. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto de la Ley y ámbito subjetivo de aplicación. De la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Normas generales de actuación. Términos y plazos. De los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.
14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de Oficio. Recursos administrativos. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
16. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Los contratos administrativos. Perfección, forma e invalidez. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Revisión de precios. Garantías exigibles en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas según objeto y según cuantía.
18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Expediente de contratación: iniciación, aprobación, formas de tramitación. Contratos administrativos: Preparación. Procedimientos y criterios de adjudicación. Efectos y prerrogativas de la Administración. Ejecución, modificación, extinción.
19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: El contrato de servicios: Disposiciones generales, ejecución y resolución. Subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.
20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: El contrato de obras: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento, resolución y efectos.
21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y disposiciones reglamentarias que la desarrollan: El contrato de obras: El acta de replanteo. El acta de comprobación de replanteo. Mediciones. Relación valorada. Certificaciones: tipos y períodos. Modificaciones en el contrato de obras.
22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y disposiciones reglamentarias que la desarrollan: El contrato de obras: recepción de las obras públicas, paralización y suspensión de las obras. El modificado de obra pública.
23. El personal al servicio de la Administración Pública conforme al 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: Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
24. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a información pública; régimen, solicitud, tramitación y resolución, recursos. Buen gobierno; ámbito de aplicación, principios, infracciones y sanciones, órgano competente y procedimiento, prescripción.
25. La protección de datos de carácter personal: Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos. La agencia española de protección de datos
26. Seguridad e higiene en el trabajo: La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Actuaciones de las Administraciones Públicas, competencias. Derechos y obligaciones de los trabajadores y empresarios en materia de prevención. Los servicios de prevención de riesgos. Participación de los trabajadores.
27. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: objeto, ámbito de aplicación y definiciones.
28. Formación y evolución histórica del urbanismo en España: Legislación urbanística aplicable.
29. La Organización Administrativa del Urbanismo: Competencias estatales. Competencias de las Comunidades Autónomas. Competencias municipales.
30. La Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid. Legislación aplicable. Instrumentos y planes de la ordenación del territorio. Plan Regional de Estrategia Territorial. Actuaciones de Interés Regional. Proyectos de Alcance Regional.
31. Accesibilidad universal y supresión de barreras. Evolución histórica. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Accesibilidad universal y diseño para todas las personas. Ajustes razonables. Normas específicas aplicables a las Administraciones Públicas.

32. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana: Situaciones básicas de suelo. Actuaciones de transformación urbanística y actuaciones edificatorias. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanística y de las actuaciones edificatorias. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. El informe de evaluación de los edificios.
33. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Objeto y principios generales. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. La clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios. Normativa estatal y autonómica.
34. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Determinaciones legales y reglamentarias. Ordenanzas municipales. Determinaciones de la ordenación urbanística. Redes públicas. División y usos del suelo. Edificabilidades y aprovechamientos. Zonas urbanísticas de ordenación pormenorizada.
35. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Instrumentos de planeamiento urbanístico: Tipos, efectos, publicación y vigencia. Modificación y revisión.
36. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Planes Generales: Función, contenido sustantivo y documentación. Formación, tramitación, aprobación, competencia.
37. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Planes de Sectorización: Función, contenido sustantivo y documentación. Formación, aprobación, competencia.
38. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Planes Parciales y Planes Especiales: Clases. Función, contenido sustantivo y documentación. Formación, aprobación, competencia. Legislación subsidiaria de aplicación.
39. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Estudios de Detalle y Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos: Función, contenido sustantivo y documentación. Formación, aprobación, competencia.
40. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Ejecución del planeamiento. Formas de gestión de la actividad pública: Sociedades urbanísticas y consorcios urbanísticos. Definición de la modalidad de gestión urbanística. Los proyectos de urbanización: Objeto, contenido y determinaciones. Elaboración, aprobación y ejecución. Obras de urbanización. Conservación y urbanización.
41. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Distribución equitativa de beneficios y cargas: Áreas de reparto. Reparcelación. Obtención y ejecución de las redes públicas. Cesión de la participación de la comunidad en las plusvalías. Unidades de ejecución. Sistemas de ejecución.
42. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Intervención de la Comunidad de Madrid. Calificaciones urbanísticas. Proyectos de Actuación Especial. Objeto, régimen, actuaciones, procedimiento, documentación.
43. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Intervención municipal. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística: Licencia urbanística y Declaración responsable. Actos sometidos, contenido, procedimiento, efectos, plazos y caducidad, control posterior, revocación. Actos no sujetos a título habilitante urbanístico. Obligaciones de las empresas suministradoras de servicios. Entidades privadas colaboradoras.
44. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Deber de conservación y rehabilitación. Inspección periódica de edificios y construcciones. Órdenes de ejecución. Ruina legal urbanística y ruina física inminente.
45. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: La intervención pública en el mercado inmobiliario: Patrimonios públicos de suelo. Derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto. Información y publicidad de precios del suelo.
46. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Disciplina Urbanística: Inspección urbanística: funciones, visitas y actas. Protección de la legalidad urbanística: Medidas de protección sobre obras, construcciones y usos sin licencia u orden de ejecución, con licencia u orden de ejecución, en zonas verdes y espacios libres.
47. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: El derecho sancionador urbanístico. Infracciones urbanísticas. Regímenes general y específico. Cuantía de las sanciones. Personas responsables. Circunstancias modificativas de la responsabilidad. Graduación de las sanciones. Exclusión del beneficio económico. Procedimiento sancionador: Competencia, procedimiento, destino de multas anulación de los actos, prescripción. Acción

- pública en disciplina urbanística.
48. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Organización y cooperación interadministrativa. Órganos de la Comunidad de Madrid. Cooperación interadministrativa. Convenios urbanísticos.
 49. Las valoraciones del suelo, las instalaciones, construcciones y edificaciones. Legislación estatal. Ámbito de aplicación. Criterios generales para la valoración de inmuebles, del suelo y otras afecciones expropiatorias. Métodos.
 50. Evaluación ambiental de planes y proyectos. Normativa estatal y autonómica. Evaluación Ambiental Estratégica. Evaluación de Impacto Ambiental. Evaluación Ambiental de Actividades.
 51. Patrimonio Cultural. Legislación estatal y autonómica. Categorías de bienes inmuebles. Bienes de Interés Cultural. Bienes de Interés Patrimonial. Catálogos de bienes y espacios protegidos. Funciones y competencias municipales en la protección del patrimonio cultural. Limitación del aprovechamiento urbanístico. Demoliciones.
 52. Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid.
 53. Ley 8/1998, de 15 de junio, de Vías Pecuarias de la Comunidad de Madrid.
 54. Ley de Expropiación Forzosa. Justificación y naturaleza de la expropiación forzosa. Régimen jurídico. Sujetos y objeto. Procedimiento general. Determinación del justiprecio: elementos que comprende y procedimiento. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La reversión de los bienes expropiados.
 55. Catastro. Legislación. Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. Definición de Catastro. Ámbito de aplicación de la ley. Principios informadores del Catastro Inmobiliario y Competencias. La Dirección General del Catastro. Servicios centrales y Territoriales.
 56. Seguridad y salud en el proyecto y en la ejecución. Legislación. Estudio Básico y Estudio de Seguridad y Salud. Plan de Seguridad y Salud. Libro de Incidencias. Plan de evacuación. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
 57. Normativa de la edificación: Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
 58. Normativa de la edificación: Ley 2/1999, de 17 de marzo, de Medidas para la Calidad de la Edificación.
 59. Normativa de la edificación: Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE).
 60. CTE: Documento Básico de Ahorro de Energía (DB-HE).
 61. Real Decreto 390/2021, de 1 de junio, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios. La certificación de eficiencia energética.
 62. CTE: Documento Básico de Protección frente al ruido (DB-HR).
 63. CTE: Documento Básico de Salubridad (DB-HS). Exigencia básica HS 1. Cubiertas. Tipos y soluciones. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.
 64. CTE: Documento Básico de Salubridad (DB-HS). Exigencia básica HS 1. Fachadas. Carpintería exterior. Tipos y soluciones. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.
 65. CTE: Documento Básico de Salubridad (DB-HS). Exigencias básicas HS 3 y HS 4.
 66. CTE: Documento Básico de Salubridad (DB-HS). Exigencias básicas HS 5 y HS 6.
 67. CTE: Documento Básico de Seguridad en caso de incendios (DB-SI). Exigencias básicas SI 1 a SI 3.
 68. CTE: Documento Básico de Seguridad en caso de incendios (DB-SI). Exigencias básicas SI 4 a SI 6.
 69. CTE: Documento Básico de Seguridad de utilización y accesibilidad (DB-SUA). Exigencias básicas SUA 1 a SUA8.
 70. CTE: Documento Básico de Seguridad de utilización y accesibilidad (DB-SUA). Exigencia básica SUA 9 Accesibilidad. Documento de apoyo DB-SUA/2.

71. Ley 8/1993, de 22 de junio, de la Comunidad de Madrid, de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Decreto 13/2007, de 15 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el reglamento técnico de desarrollo en materia de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.
72. Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.
73. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.
74. CTE: Documento Básico de Seguridad Estructural (DB-SE). Documento Básico de Seguridad Estructural (DB-SE-C). Estudio geotécnico. Cimentaciones directas. Cimentaciones profundas.
75. CTE: Documento Básico de Seguridad Estructural (DB-SE-C). Elementos de contención. Acondicionamiento del terreno. Mejora o refuerzo del terreno. Anclajes al terreno. Técnicas de prospección.
76. CTE: Documento Básico de Seguridad Estructural (DB-SE-F). Tipos de muros. Ejecución. Control de la ejecución. Mantenimiento.
77. CTE: Documento Básico de Seguridad Acciones en la edificación (DB-SE-AE) y Normas Técnicas de la Edificación. Demoliciones y excavaciones: Tipos y Soluciones. Medidas de seguridad. Técnicas de intervención. Gestión de residuos en la Comunidad de Madrid. La Estrategia de Residuos de la Comunidad de Madrid. CTE Documento Básico de Salubridad (DB HS) Exigencia básica HS 2.
78. Estructuras de hormigón armado y mixto. Legislación. Tipos. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.
79. Estructuras de acero y mixtas. Legislación. Tipos. Criterios de diseño y cálculo. Conservación y mantenimiento.
80. El Reglamento de Instalaciones Térmicas de los edificios (RITE) y en sus instrucciones técnicas. Criterios de diseño y cálculo. Selección de productos, materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.
81. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión. Instalaciones eléctricas de baja tensión: elementos y criterios de diseño. Tipos de suministros. Locales de características especiales. Acometidas. Instalaciones de enlace, interiores y en locales de pública concurrencia previstas en las instrucciones técnicas complementarias del REBT.
82. El Proyecto de rehabilitación. Criterios de intervención. Valoración de la integración. Adecuación histórica y cultural. Técnicas de intervención.
83. Reconocimiento de los edificios. Patología estructural. Patología de cerramientos: fachadas, cubiertas y elementos en contacto con el terreno.
84. Vivienda con Protección Pública. Legislación. Régimen jurídico. Infracciones y sanciones.
85. Las ayudas a la vivienda en la Comunidad de Madrid: Plan Estatal de Vivienda. Plan de Vivienda de la Comunidad de Madrid. Programas de fomento de la rehabilitación edificatoria, regeneración y renovación urbanas. Descripción, beneficiarios y ayudas económicas.
86. Decreto 26/2017, de 14 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se declara la zona especial de conservación "Cuencas de los ríos Alberche y Cofio" y se aprueban su plan de gestión y el de la zona de especial protección para las aves "Encinares del río Alberche y río Cofio".
87. Normas Subsidiarias de Chapinería (NNSS): Disposiciones de carácter general. Régimen general del suelo. Desarrollo de las NNSS. Normas Generales de Uso. Normas generales de edificación, urbanización y protección.
88. Normas Subsidiarias de Fresnedillas de la Oliva (NNSS): Normas particulares para el suelo urbano, para el suelo urbanizable y para el suelo no urbanizable.
89. Normas Subsidiarias de Fresnedillas de la Oliva (NNSS): Zonas de ordenanza.
90. Normas Subsidiarias de Fresnedillas de la Oliva (NNSS): Catálogo de Bienes a proteger".

PLAZA DE AGENTE DE DESARROLLO RURAL.

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. El Gobierno y la Administración del Estado. Relación entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
4. 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.
5. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Ordenación de gastos y ordenación de pagos.
6. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.
7. Organización municipal. Competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos de la Administración Local. Actas, certificaciones, acuerdos y resoluciones del Presidente de la Corporación.
8. Procedimiento administrativo común. Normas generales, regulación de los interesados en el procedimiento actividad, términos y plazos.
9. Fases del procedimiento administrativo: ordenación, instrucción, finalización, ejecución. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
10. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.
11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos.
12. 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.
13. Los contratos administrativos. Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos, formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.
14. Los presupuestos locales. Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
15. Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.
16. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de la Hacienda estatal, autonómica y local.
17. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
18. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.
19. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
20. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

21. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
22. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.
23. El concepto de desarrollo local.
24. Política de empleo. Configuración general. Psicología comunitaria y desarrollo local.
25. Organización de los puestos de trabajo.
26. Psicología del desempleo. Política de empleo activa: Política de colocación.
27. Política de empleo activa: política de mantenimiento del empleo. Flexibilidad en el contenido y en las condiciones de la prestación laboral.
28. Política de empleo pasiva: Clases de desempleo o paro forzoso. Sujetos beneficiarios: los desempleados.
29. Orientación e inserción laboral.
30. La orientación, formación e inserción de desempleados mayores de cuarenta y cinco años.
31. Conductas de búsqueda activa de empleo.
32. La orientación para la inserción laboral. Técnicas individuales para la intervención sociolaboral. Tutorías individualizadas. Información y motivación para el autoempleo y asesoramiento de proyectos empresariales.
33. El análisis socioeconómico para el establecimiento de futuras posibilidades de desarrollo en el municipio de Fresnedillas de la Oliva.
34. Estrategias para la implantación de empresas en el municipio de Fresnedillas de la Oliva. Las áreas de recursos: la demanda.
35. Estrategias para la implantación de empresas en el municipio de Fresnedillas de la Oliva. Estrategias de captación.
36. Estrategias para la implantación de empresas en el municipio de Fresnedillas de la Oliva. Desarrollo de escenarios.
37. Estrategias para la implantación de empresas en el municipio de Fresnedillas de la Oliva. Definición de las áreas de recursos.
38. Estrategias para la implantación de empresas en el municipio de Fresnedillas de la Oliva. Actividades productivas.
39. Estrategias para la implantación de empresas en el municipio de Fresnedillas de la Oliva. Inventario de recursos que enmarcan el municipio.
40. Asociación Desarrollo Integral Sierra Oeste.
41. Características socioeconómicas del tejido empresarial, de la población activa y de los desempleados de Fresnedillas de la Oliva.
42. Funciones y características del agente de empleo y desarrollo local.
43. El papel de la formación en la creación de empresas y en la consolidación de las Pymes.
44. Formas jurídicas para la creación de empresas.
45. Trámites necesarios para la puesta en marcha de una empresa.
46. El Plan de viabilidad.
47. Las cooperativas: definición, clases, proceso de constitución.
48. Las sociedades anónimas laborales: definición, características, proceso de constitución.
49. Las sociedades de responsabilidad limitada: definición, características, proceso de constitución.
50. La estrategia del desarrollo local condicionada por las características del contexto.
51. Paro juvenil y medidas de inserción laboral juvenil.

52. La mujer en el mercado laboral.
53. Gestión pública, participación ciudadana y desarrollo local.
54. Nuevos yacimientos de empleo.
55. La formación ocupacional.
56. La formación continua y su papel en la empresa y la estabilidad laboral.
57. Los fondos estructurales. El Fondo Social Europeo.
58. Las iniciativas comunitarias.
59. Programas mixtos de empleo y formación.
60. Actuaciones de empleo y desarrollo local en el municipio de Fresnedillas de la Oliva.
61. Innovación tecnológica aplicada a las políticas de empleo y desarrollo local.
62. El Servicio regional de Empleo.
63. La intermediación laboral.
64. Elaboración de proyectos y justificación de ayudas y subvenciones.
65. El derecho del trabajo: especialidad y caracteres. Las fuentes del derecho del trabajo. Derecho social comunitario.
66. Los convenios colectivos de trabajo: concepto y naturaleza. Procedimiento negocial, eficacia normativa e impugnación.
67. Contrato de trabajo: concepto y naturaleza. Sujeto. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades del contrato de trabajo.
68. Contrato de trabajo: modificación, suspensión y extinción. El despido disciplinario.
69. Condiciones de trabajo: jornada, descanso, régimen retributivo. Categoría y clasificaciones profesionales.
70. Los conflictos colectivos de trabajo y los procedimientos de solución. Huelga. El cierre patronal.
71. Participación en la empresa y régimen de representación. El funcionamiento de los sindicatos.
72. La Seguridad Social: evolución histórica. Características generales del sistema español. Normativa de gestión. Cotización y recaudación.
73. El turismo en Fresnedillas de la Oliva: recursos y promoción.
74. El comercio en Fresnedillas de la Oliva. Centro comercial abierto. Asociaciones más representativas.
75. El análisis de la realidad local. Condiciones. Métodos y prácticas.
76. El gasto público en España: evolución y distribución actual. Su financiación. El déficit público. Las relaciones económicas entre el Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.
77. El mercado de trabajo en España y en la Comunidad de Madrid. Población activa: ocupación y paro. La concertación social.
78. Centro municipal de empresas: concepto, objetivos y servicios.
79. Programas de la Comunidad de Madrid destinadas al desarrollo local.
80. Programas de la Comunidad de Madrid destinados al empleo. Programas mixtos de empleo y formación. Fomento del empleo en las Corporaciones Locales.
81. Acciones de promoción del autoempleo. La elaboración de planes para la promoción económica y el desarrollo del empleo. Determinación de objetivos. Aplicación, evaluación y revisión.
82. Los programas europeos. Funcionamiento e intervención.
83. Medioambiente y desarrollo sostenible.
84. Evaluación de espacios degradados.
85. La Agenda 2030.

86. Flora y fauna del municipio de Fresnedillas de la Oliva.
87. Técnicas de prevención de riesgos laborales: seguridad en el trabajo. Concepto y definición de seguridad: técnicas de seguridad. Accidentes de trabajo. Investigación de accidentes como técnica preventiva. Análisis y evaluación general del riesgo de accidente.
88. Protección colectiva e individual.
89. Técnicas de prevención de riesgos laborales: higiene industrial. Concepto y objetivos. Agentes químicos. Toxicología laboral. Agentes químicos. Evaluación de la exposición. Control de la exposición. Normativa legal específica.
90. Técnicas de prevención de riesgos laborales: medicina del trabajo. Conceptos básicos, objetivos y funciones. Vigilancia de la salud. Promoción de la salud en la empresa. Planificación e información sanitaria. Socorrismo y primeros auxilios

PLAZA DE ADMINISTRATIVO

Bloque I: Organización del Estado y Derecho Administrativo (Temas 1-12)

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. La Corona: Funciones del Rey. Las Cortes Generales: Congreso y Senado.
3. El Gobierno y la Administración: El Presidente, el Consejo de Ministros. La Administración General del Estado (AGE).
4. Organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local.
5. La Unión Europea: Instituciones y derecho comunitario.
6. El Acto Administrativo: Concepto, clases, elementos, motivación y notificación.
7. El Procedimiento Administrativo Común (Ley 39/2015): Fases, iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
8. El Silencio Administrativo: Régimen jurídico y plazos.
9. Revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio y recursos administrativos (alzada y reposición).
10. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Recurso contencioso-administrativo.
11. Responsabilidad de la Administración: Responsabilidad patrimonial.
12. La Transparencia y el Acceso a la Información Pública: Ley 19/2013.

Bloque II: Gestión de Personal y Función Pública (Temas 13-20)

13. El Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP): Clases de personal.
14. Acceso al empleo público: Selección, provisión de puestos y movilidad.
15. Derechos y deberes: Régimen disciplinario e incompatibilidades.
16. Situaciones administrativas de los funcionarios.
17. Retribuciones: Sueldo, trienios, pagas extra, complementos.
18. Seguridad Social y Régimen de Clases Pasivas: Conceptos básicos.
19. Gestión de recursos humanos: Novedades y digitalización en la gestión de personal.
20. Políticas de Igualdad de Género: Normativa y aplicación en la administración.

Bloque III: Actividad Administrativa y Contratos (Temas 21-28)

21. La actividad de la administración: Fomento, limitación y servicio público.
22. Contratos del Sector Público (I): Tipos de contratos, preparación y adjudicación.
23. Contratos del Sector Público (II): Ejecución, modificación y extinción.
24. Subvenciones y Ayudas Públicas: Régimen jurídico y gestión.

- 25. Gestión de archivos y documentos: Documentación administrativa.
- 26. Atención al Ciudadano: Calidad en los servicios y cartas de servicio.
- 27. Responsabilidad del personal: Gestión de expedientes de responsabilidad.
- 28. Administración Local: Competencias y organización de los Ayuntamientos.

Bloque IV: Gestión Financiera y Presupuestaria (Temas 29-33)

- 29. El Presupuesto del Estado: Principios y estructura.
- 30. El ciclo presupuestario: Elaboración, aprobación y ejecución.
- 31. La Hacienda Pública: Conceptos básicos y Tesorería.
- 32. Control de la gestión financiera: Intervención General de la Administración del Estado.
- 33. Principios de tributación: Nociones básicas sobre impuestos estatales.

Bloque V: Ofimática e Informática (Temas 34-40)

- 34. Introducción a la administración electrónica: Firma digital y sedes electrónicas.
- 35. Seguridad informática: Protección de datos (RGPD) y seguridad de la información.
- 36. Sistemas operativos: Windows 10/11: Gestión de archivos y ventanas.
- 37. Procesadores de texto: Word 365: Edición, tablas, plantillas y combinación de correspondencia.
- 38. Hojas de cálculo: Excel 365: Fórmulas, funciones y gráficos.
- 39. Bases de datos: Access: Tablas, consultas y formularios.
- 40. Navegadores web y correo electrónico: Búsqueda, correo seguro y herramientas colaborativas.

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 alcalde-presidente 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, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la Comunidad de Madrid o, a su elección, , 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Fresnedillas de la Oliva, a 9 de marzo de 2026.—El alcalde-presidente, José Damián de la Peña Alonso.

(03/3.644/26)

