

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº2026-2004, de fecha 31 de agosto de 2026, se han aprobado las bases específicas que regirán el proceso selectivo de una vacante de Administrativo personal funcionario mediante concurso-oposición. Las bases específicas que se transcriben a continuación:

“BASES ESPECÍFICAS POR LA QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO, 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANARES EL REAL

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter de **funcionario** y por el procedimiento de concurso-oposición, de 1 plaza de administrativo, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2026, aprobada por resolución de Alcaldía nº 2026-1156, de 28 de mayo, publicada en el BOCM nº 131 de 4 de junio de 2026.

2. Normativa aplicable

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las presentes bases, siendo asimismo de aplicación el 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás normativa que resulte de aplicación.

Si la derogación o modificación de la normativa citada, supusiera una alteración del contenido de las presentes bases, se procedería a su adaptación.

3. Características de la plaza

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C Subgrupo C1, 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.

4. Requisitos de los aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.



- 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, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- 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 funcionarios, 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 empleo público.
- e) Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente con arreglo a la legislación vigente.

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.

- f) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de procesos selectivos, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Manzanares El Real vigente en el día de la convocatoria.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

5. Solicitudes

- a. Lugar de presentación: Las instancias solicitando formar parte en el procedimiento selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas y referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General de éste Ayuntamiento (Plaza del Pueblo nº 1) o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b. Plazo de presentación: será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha. El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

- c. Documentación a presentar: Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo se cursarán en el modelo oficial de instancia que se facilitará en El Registro General del Ayuntamiento (Plaza del Pueblo nº 1) y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://manzanareselreal.sedelectronica.es/>.
- i. Copia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los que se acredite su nacionalidad.
- ii. Recibo de haber abonado los derechos de procesos selectivos de 15,00 euros mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES39 2100 5445 1113 0005 9810 a nombre del Ayuntamiento de Manzanares El Real.



El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

- iii. Copia de la titulación exigida para el ingreso o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo, en cuyo caso deberá aportar, además fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.
- iv. Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso:
 - a. Los méritos referentes a la experiencia se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente.
 - b. Los referentes a formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, impartidos por Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, por las Universidades y Colegios Oficiales, o bien por cualquier organismo público o privado así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, se presentarán mediante título o certificado. Los cursos en los que no se acrediten el número de horas no serán valorados por el tribunal calificador.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados anteriormente. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes y se acreditarán documentalmente junto a la solicitud de participación

6. Admisión de aspirantes

- a. Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán presentar la documentación mínima exigida en estas bases dentro del plazo de presentación de solicitudes.
 - b. Relación provisional de admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública mediante anuncio en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares El Real.
 - c. Reclamaciones y relación definitiva de 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 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio, a fin de 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. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva. Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución con el listado



definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá hacerse pública mediante anuncio inserto en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares El Real. La publicación de dicha resolución contendrá como Anexo único, la relación nominal de personas aspirantes excluidas con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, con indicación de las causas de inadmisión, así como los lugares donde se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de personas aspirantes admitidas y excluidas con carácter definitivo.

Asimismo, en dicha resolución se hará pública la designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador.

7. Tribunal calificador

- a. La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que respecto a los Tribunales se encuentran contenidas en el 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 calificador ha de contar con un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se harán públicos junto con la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto. La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

- b. Comisiones auxiliares y asesores. Por razón de las circunstancias del proceso selectivo que así lo aconsejase, el tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados. 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.
- c. Actuación y constitución del tribunal calificador. Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en el caso de ausencias justificadas, no pudiendo por tanto actuar indistinta y concurrentemente con los titulares. Las resoluciones del tribunal calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, esto lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda



susitar el procedimiento selectivo. Deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándose a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes 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. Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

- d. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

8. Sistema selectivo

El procedimiento de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases, de carácter sucesivo:

- a) **Oposición:** esta fase será previa al concurso y tendrá carácter eliminatorio, realizando una prueba teórica-práctica.

Ejercicio único teórico-práctico: consistirá en dos fases. La primera fase será un cuestionario de 40 preguntas que versarán sobre el temario general del Anexo I que figura en estas bases. La segunda parte consistirá en responder a un cuestionario de 40 preguntas relativas a un supuesto práctico relativo al temario del Anexo I que figura en estas bases.

El tiempo de realización de este ejercicio será de 80 minutos.

A este número de preguntas se añadirán un total de 5 preguntas adicionales de reserva a cada una de las fases del ejercicio, incrementándose el tiempo en 5 minutos, para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El cuestionario será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará 0,125 puntos, la respuesta en blanco no contabilizará y la pregunta contestada erróneamente restará 0,05 puntos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que debe regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en estas bases.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares El Real de las calificaciones provisionales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

- b) **Concurso:** esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas



de la fase de oposición.

La fase de concurso la puntuación máxima o a obtener será de 10 puntos, consistirá en la valoración de los méritos que se acrediten de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Experiencia: **Puntuación máxima de 7 puntos**

- a. Por cada mes completo de servicios prestados en Ayuntamientos en puestos iguales al de la presente convocatoria, 0,15 puntos
- b. Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones del Sector Público en puestos iguales al de la presente convocatoria, 0,075 puntos

b) Formación: **Puntuación máxima de 3 puntos**

- a. Titulaciones académicas superiores a la exigida (no será baremable la titulación presentada para el acceso al proceso):
 - i. Título de técnico superior: 0,5 puntos.
 - ii. Diplomatura/Licenciatura o equivalente: 1 punto.
- b. Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, impartidos por Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, por las Universidades, Colegios Oficiales y Sindicatos, o bien por cualquier organismo público o privado así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, que se acrediten mediante título, diploma o certificación que exprese la duración de los cursos, se valorarán:
 - i. Hasta 14 horas: 0,10 puntos
 - ii. De 15 a 50 horas: 0,20 puntos
 - iii. De 51 a 100 horas: 0,30 puntos
 - iv. De 101 a 200 horas: 0,50 puntos
 - v. Más de 200 horas: 0,70 puntos

La formación se acreditará mediante la presentación del diploma o certificado, en el que deberá constar el número de horas. Aquellos cursos en los que no conste el número de horas no serán valorados.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares El Real de las calificaciones provisionales del ejercicio de la fase de concurso, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

9. Calificación del proceso selectivo

El tribunal, con anterioridad a la realización de cada uno de los ejercicios de la oposición, informará a los aspirantes de la calificación correspondiente al mismo, y, en su caso, de la distribución de la puntuación entre cada una de las preguntas, temas, supuestos o pruebas que lo conforman.

Antes de proceder a la valoración de cada ejercicio, el tribunal deberá dejar constancia en acta de aquellos criterios específicos de valoración cualitativa que va a utilizar para emitir su juicio técnico, que no se encuentren expresamente establecidos en la convocatoria.



Igualmente, debe expresarse en acta, las concretas razones y motivos por los que la aplicación de estos criterios valorativos a los ejercicios realizados por cada aspirante, conducen a la puntuación otorgada, con expresión de la calificación desagregada para cada ejercicio, pregunta, tema, supuesto o prueba.

En el caso de que el ejercicio consistiera en un cuestionario de respuestas alternativas, se hará pública la plantilla correctora con las respuestas correctas a cada una de las preguntas que lo integran, en el plazo máximo de tres días, a contar desde la finalización de la prueba. Esta plantilla tendrá carácter provisional y los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al tribunal sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora. Dichas alegaciones o reclamaciones serán resueltas por el tribunal de selección. La resolución se hará pública con la plantilla definitiva, el nivel mínimo fijado para superar el ejercicio, la fórmula para la determinación de la puntuación obtenida en función de dicho nivel mínimo, y la lista de aspirantes que lo hubieran superado, entendiéndose desestimadas todas aquellas alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución, sin perjuicio de la notificación individualizada que se realice a cada uno de los aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones. Ni la plantilla correctora provisional ni la definitiva serán recurribles de forma independiente a la lista de aspirantes que hubieran superado el ejercicio.

El proceso selectivo, convocado a través del sistema de concurso-oposición, se valorará de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la media aritmética de la calificación obtenida en la fase de oposición y la calificación obtenida en la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

$$(OP \times 0,60) + (CON \times 0,40)$$

Calificación de la fase de oposición: La puntuación de esta fase no podrá superar el 60% de la suma de la fase de concurso y de la fase de oposición.

Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, sin que la puntuación de esta fase pueda superar el 40% de la suma de la fase de concurso y de la fase de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá ateniéndose de la siguiente prelación:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- De persistir el empate, éste se dirimirá atendiendo al orden alfabético conforme al contenido del artículo 17 del Reglamento General de Ingreso (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo) de acuerdo con la resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Finalizada la fase de concurso-oposición, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento y elevará a la Alcaldía las relaciones de aprobados, debidamente ordenados, de forma decreciente, conforme a la calificación final obtenida indicando:

- a) Número de orden obtenido en el proceso de acuerdo con la puntuación total alcanzada; nombre, apellidos y DNI codificado de cada uno de los aspirantes.
- b) Calificaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y la puntuación de la fase de concurso.
- c) Calificación final.



La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas entre la Fase de Concurso y la Fase de Oposición.

10. Acreditación del cumplimiento de requisitos

Los aspirantes propuestos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad o equivalente y, en su caso, la demás documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos de edad y nacionalidad.
- b) Título requerido en las bases o, en su caso, certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición de dicha titulación, junto a la acreditación del pago de la tasa por este concepto.
- c) Declaración jurada o promesa de 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.
- d) Declaración jurada o promesa de capacidades psicológicas y físicas son perfectamente adecuadas para el desempeño de las funciones del puesto.
- e) En caso en que el puesto de trabajo implicara contacto habitual con menores, certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, de conformidad con la Ley Orgánica 1/1996 de protección jurídica del menor, modificada por la ley 26/2015 y la ley 45/2015.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no acreditasen el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso selectivo, perderán su derecho de ser nombrados como personal funcionario, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11. Nombramiento de personal funcionario

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como funcionario del Ayuntamiento de Manzanares El Real, publicándose en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento. La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en fecha señalada por la resolución que declara su condición de funcionario.

12. Bolsa de empleo

El listado definitivo de la bolsa de empleo surgirá de los candidatos que hayan superado el proceso selectivo con una puntuación de cinco o superior.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá siempre al llamamiento del candidato/a de la bolsa de trabajo con mayor puntuación en la misma y por estricto orden, para contratos como personal funcionario interino. En caso de superarse ese límite, la persona no podrá volver a ser llamada hasta vencer el plazo establecido.

El orden de los candidatos en la Bolsa no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de la misma, sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes.



Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La oferta de contratación se podrá efectuar mediante llamada telefónica o correo electrónico con acuse de recepción. Si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

El aspirante tendrá un plazo de 24 horas para aceptar la oferta. Una vez aceptada, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas para días hábiles, para presentar la documentación original necesaria para comprobar que cumple los requisitos solicitados en la base quinta de la convocatoria, así como acreditar:

- a) Número de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.
- b) En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta de forma no justificada.
- c) Como excepción a lo anterior, cuando exista urgencia en la contratación, se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos/as hasta localizar uno disponible. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados, permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

Si un/a candidato/a fuera notificado/a para ser contratado/a, y rehusase en dos ocasiones la oferta sin mediar justificación o cuando existiendo causa justificada, no la aportara en el plazo previsto en estas bases, pasará al último puesto de la bolsa de manera permanente. Se entenderá que existe justificación manteniendo el mismo lugar en la bolsa de trabajo, cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, en el plazo de tres días naturales desde que se produce la oferta de contratación, por alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por paternidad/maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal o indefinido, debiendo aportarse el contrato de nombramiento que lo justifique.
- f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por el responsable de contratación.

13. Recursos

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases, así como las actuaciones realizadas por los





Manzanares El Real

tribunales de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona. Funciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
3. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.
4. El Gobierno y la Administración: Principios constitucionales reguladores de la Administración Pública. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Clases de Administraciones Públicas. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.
5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
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. La Asamblea de Madrid: Composición, funciones y potestades.
7. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.
8. 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. Presupuesto y gasto público.
9. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): El municipio. Territorio y población.
10. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): Organización. Competencias
11. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Organización Institucional de la Comunidad de Madrid. De la Asamblea de Madrid.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y



comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación

16. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
17. 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 (I): Imposición y ordenación de tributos locales
18. 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 (II): Impuestos y recargos.
19. 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 (III): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
20. 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 (IV): Precios públicos.

TEMARIO ESPECÍFICO

21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación.
22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (II): Capacidad y solvencia del empresario y adjudicación de los contratos.
23. Procedimiento para la exigencia de la responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
24. Principio de tipicidad de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de acuerdo con su regulación en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
25. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El reglamento orgánico.
26. La Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria. La recaudación de los ingresos de derecho público. Formas de iniciación de la gestión tributaria. La presentación voluntaria. La liquidación tributaria. La notificación tributaria. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Plazos de ingreso. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. La prescripción.
27. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos.
28. 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: Políticas públicas para promover la igualdad efectiva de las personas LGTBI; Medidas en ámbito administrativo; Medidas en el ámbito laboral.
29. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.



30. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios.
31. Intervención en la edificación y uso del suelo, medios de intervención en la implantación de actividades. Licencia. Declaración responsable. Las entidades colaboradoras. Régimen sancionador.
32. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
33. El personal al servicio de las Entidades locales (I): Clases. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
34. El personal al servicio de las Entidades locales (II): Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.
35. El personal al servicio de las Entidades locales (III): Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.
36. La planificación de los recursos humanos en la Administración pública: Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal.
37. La Administración electrónica (I). Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Disposiciones Generales. Portales de internet, Puntos de Acceso General y sedes electrónicas. Procedimiento administrativo por medios electrónicos: Disposiciones generales y la identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.
38. La Administración electrónica (II). Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico.
39. Trabajo colaborativo: herramientas y funcionalidades. Microsoft 365: Teams, Sharepoint, OneDrive y Outlook. Videoconferencias.
40. 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.
41. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Tablas dinámicas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

