

El presente documento contiene las pautas conceptuales, criterios de referencia, bloques temáticos mínimos y orientaciones generales fijadas por este Tribunal para la corrección del segundo ejercicio de la fase de oposición.

Dado el carácter abierto y de desarrollo técnico de los supuestos prácticos planteados, estas pautas no constituyen una plantilla de respuesta única ni cerrada. El Tribunal valorará con igual rigor otros enfoques, soluciones o argumentaciones alternativas propuestas por los aspirantes, siempre que se encuentren debidamente fundamentados en el ordenamiento jurídico vigente y respondan a la lógica técnica exigida en la convocatoria.

SEGUNDO EJERCICIO ADMINISTRATIVO (LABORAL)

En los supuestos deberá evitarse la utilización de abreviaturas o signos, no usuales en el lenguaje escrito. El Tribunal valorará la capacidad analítica y resolutive, la claridad y orden de ideas, concreción en las respuestas, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos planteados y la calidad de la expresión escrita.

Duración. 60 minutos

SUPUESTO PRACTICO I

El Ayuntamiento de Majadahonda necesita adquirir mobiliario y equipos informáticos para distintas dependencias municipales por importe de 35.000 euros.

Antes de iniciar el procedimiento de contratación, el servicio gestor comprueba que la partida presupuestaria destinada a inversiones informáticas dispone únicamente de 25.000 euros de crédito.

No obstante, se continúa la tramitación del expediente y se adjudica el contrato.

Posteriormente, la empresa adjudicataria comunica que no podrá entregar los equipos en el plazo previsto debido a problemas con sus proveedores y solicita una ampliación de dos meses.

Asimismo, una empresa interesada alega que no tuvo conocimiento de la licitación y considera insuficiente la publicidad dada al procedimiento.

Conteste a las siguientes preguntas, justificando su respuesta.

1. ¿Qué tipo de contrato ha celebrado el Ayuntamiento? Razone la respuesta. (1 Punto)

Según el **artículo 16 de la LCSP**, se trata de un contrato de **suministro**, ya que tiene por objeto la adquisición de bienes muebles destinados a la Administración y, por tanto, el mobiliario y equipos informáticos encajan en esa categoría de contratos.

2. La empresa adjudicataria presenta su oferta electrónicamente, pero uno de los documentos aparece firmado manualmente y escaneado. ¿Puede la Administración requerir su subsanación? Justifique la respuesta. (1Punto)

Sí, la administración debe requerir la subsanación. Conforme a los artículos 66 y 68 de la Ley 39/2015, la Administración debe requerir la subsanación de defectos formales en la documentación presentada. O artículo 141 de la LCSP.

3. ¿Puede una Administración iniciar un expediente de contratación sin disponer de crédito suficiente? Razone la respuesta. (1 punto)

No, con carácter general no, salvo los supuestos excepcionales previstos en la ley, como la tramitación de emergencia y tramitación anticipada (art. 117.2 LCSP).

El art. 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) no solo prohíbe adquirir compromisos de gasto por importe superior al crédito autorizado, sino que declara nulos de pleno derecho los acuerdos/resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma

Art. 39 LCSP (nulidad)

4 La empresa adjudicataria no entrega los equipos informáticos en el plazo previsto. ¿Qué actuaciones puede adoptar la Administración ante dicho incumplimiento? (1 punto)

Conforme al artículo 192 de la LCSP, si el contratista incurre en demora en el cumplimiento de los plazos, la Administración podrá imponer penalidades **previstas en los pliegos**.

Asimismo, podrá resolver el contrato cuando concurra causa legal para ello, si el incumplimiento resulta suficientemente grave. O ampliar plazos.

5. Una vez adjudicado el contrato y reconocido el gasto, la Intervención Municipal decide comprobar posteriormente si la contratación y la ejecución del contrato se ajustaron a la normativa aplicable. ¿Qué modalidad de control está ejerciendo y cuál es su finalidad? (1 punto)

Se trata del **control financiero**, regulado en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y desarrollado por el Real Decreto 424/2017.

Según el artículo 3.3 del Real Decreto 424/2017 la finalidad del control financiero es verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico-financiero para comprobar que su gestión se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios de buena gestión financiera, en particular a los de eficacia, eficiencia y economía.

SUPUESTO PRÁCTICO II

Mes de mayo de 2026

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

El calendario local de 2026 establece como días inhábiles: todos los sábados, domingos y los viernes 1 (festivo nacional) y 15 de mayo (festivo local).

D. Carlos García, como representante de la mercantil “Bares, qué Lugares S.L” presenta una solicitud de licencia de apertura para una terraza de verano en el Ayuntamiento el martes 5 de mayo de 2026. El Ayuntamiento tiene un plazo máximo de 3 meses para resolver y notificar este procedimiento.

El viernes 8 de mayo de 2026, el técnico municipal detecta que D. Carlos no ha adjuntado el plano ni el seguro de responsabilidad civil. Ese mismo día se genera un requerimiento de subsanación concediéndole el plazo legal de 10 días. La notificación se practica válidamente en la sede electrónica el lunes 11 de mayo de 2026.

1. ¿Cuál es el día inicial (*dies a quo*) y el día final (*dies ad quem*) para que el interesado subsane la solicitud? (1 punto)

El cómputo por días hábiles excluye sábados, domingos y festivos. La notificación es el lunes 11 de mayo, por lo que el plazo empieza el martes 12 de mayo (*dies a quo*). Excluyendo los fines de semana y el viernes 15 de mayo (festivo), el décimo día hábil (*dies ad quem*) es el martes 26 de mayo de 2026.

El último día del plazo de subsanación, la sede electrónica del Ayuntamiento sufre una caída general del sistema informático durante 12 horas continuas (de 10:00 a 22:00), lo que impide a D. Carlos subir su documentación.

2. ¿Qué puede hacer el Ayuntamiento ante esta incidencia técnica respecto a los plazos? (1 punto)

Cuando una incidencia técnica imposibilita el funcionamiento ordinario de la sede electrónica, el Ayuntamiento **podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido** (Art. 32.4 Ley 39/2015).

D. Carlos subsana el error correctamente. El Ayuntamiento continúa con la tramitación, pero debido al colapso de expedientes antes del verano, la resolución se retrasa y no se emite a tiempo.

3. Si llega el día del vencimiento y D. Carlos no ha recibido notificación, ¿qué efectos jurídicos (silencio positivo o negativo) tiene la falta de respuesta? (1 punto)

Con carácter general, en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, el vencimiento del plazo máximo sin notificación del acto expreso produce el efecto del silencio positivo (estimación de la solicitud), según el artículo 24.1 de la LPACAP. Sin embargo, dicho artículo también recoge algunas **excepciones**, como la que opera en este caso, que es la de aquellas solicitudes que **transfieran facultades relativas al dominio público en las que el silencio es negativo**.

El Ayuntamiento resuelve desestimar la licencia fuera de plazo y envía un aviso al correo de D. Carlos el miércoles 2 de septiembre de 2026. El interesado ve el aviso de notificación electrónica en su buzón personal, pero, por miedo al contenido, decide ignorarlo y no pincha el enlace de acceso.

4. ¿Es correcta la actuación del Ayuntamiento? (1 punto)

Si es correcta. El Ayuntamiento mantiene la obligación legal de resolver expresamente. No obstante, al haber operado el silencio negativo, **dicha resolución tardía no está vinculada al sentido desestimatorio, por lo que la Administración puede dictar una resolución tanto confirmatoria del rechazo como estimatoria de la licencia** (Art. 24.3.b LPACAP).

5. ¿En qué momento se entiende legalmente efectuada la notificación si el interesado no accede a ella? (1 punto)

La notificación **se entiende rechazada** y el trámite por efectuado **transcurridos 10 días naturales** desde la puesta a disposición, sin que el interesado acceda a su contenido (Art. 43.2 LPACAP). Si se envió el miércoles 2 de septiembre, el plazo de 10 días concluye el sábado 12, por lo que **se entiende rechazada el domingo 13 de septiembre de 2026** (el cómputo se inicia el día siguiente al envío y es indiferente que el vencimiento coincida con un día inhábil y en este cómputo sí cuentan los días inhábiles por ser días naturales).