

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 TÉCNICO DE GESTIÓN

En los supuestos deberá evitarse la utilización de abreviaturas o signos, no usuales en el lenguaje escrito. El Tribunal valorará la capacidad analítica y resolutoria, 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. 90 minutos

SUPUESTO PRACTICO I

El Ayuntamiento de Majadahonda pretende colaborar con la Asociación Deportiva Sierra Norte para organizar un circuito anual de deporte inclusivo.

La asociación propone al Ayuntamiento la firma de un convenio mediante el cual:

- organizará 12 jornadas deportivas;
- el Ayuntamiento aportará 95.000 €;
- la asociación aportará medios personales y voluntarios valorados en 18.000 €.

Existe crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal.

Durante la tramitación del expediente, Intervención advierte que quizá no proceda un convenio sino una subvención.

Además:

- el crédito presupuestario inicialmente previsto resulta insuficiente porque finalmente la aportación municipal asciende a 125.000 €;
- la concejalía quiere tramitar el expediente antes de finalizar el ejercicio;
- posteriormente la asociación justifica únicamente gastos por 101.000 €, quedando sin justificar parte de la ayuda recibida.

1 ¿Qué diferencia jurídica fundamental existe entre un convenio y una subvención? (1 punto)

La diferencia jurídica fundamental radica en que el convenio es un instrumento de colaboración entre las partes para la consecución de un fin común, generando obligaciones recíprocas (arts. 47 y 48 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público), mientras que la subvención consiste en una disposición dineraria sin contraprestación directa del beneficiario para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social (art. 2.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones)

2. Intervención informa que el expediente se está tramitando como convenio cuando, por su naturaleza, debería tramitarse como subvención. ¿Puede el órgano competente continuar igualmente la tramitación del convenio? ¿Qué efectos tendría? (1 punto)

No. Si la relación jurídica reúne los requisitos del art. 2.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, debe tramitarse como subvención y no como convenio (arts. 47 y 48 de la Ley 40/2015). Continuar la tramitación como convenio supondría aplicar un procedimiento inadecuado, lo que puede determinar la anulabilidad del acto (art. 48.1 LPAC) o, si se prescinde total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido, la nulidad de pleno derecho (art. 47.1.e LPAC)

3. Ante la insuficiencia de crédito para incrementar la aportación municipal de 95.000 € a 125.000 €, indique: ¿Qué tipo de modificación presupuestaria procede y órgano competente para su aprobación? ¿Cuáles son las posibles formas de financiación de dicha modificación? (1 punto)

Procede un suplemento de crédito al existir crédito presupuestario, aunque insuficiente (art. 177.1 TRLRHL) aprobación corresponde al Pleno de la Corporación, siguiendo los mismos trámites que la aprobación del presupuesto (art. 177.2 TRLRHL). El suplemento podrá financiarse mediante remanente líquido de Tesorería, nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados o anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias (art. 177.4 TRLRHL).

4. Durante la tramitación del expediente, la Intervención Municipal debe emitir el informe de fiscalización previa. Indique qué extremos deberá comprobar en el ejercicio de dicha función. (1 punto)

La Intervención comprobará, entre otros extremos:

- La competencia del órgano gestor.
- La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Que el gasto se ajusta al procedimiento legalmente establecido.
- La incorporación de los informes y trámites preceptivos.
- La adecuación del expediente a la normativa aplicable.

Normativa:

- Art. 214 del TRLRHL (RDL 2/2004).
- Arts. 8 y 13 del RD 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

5. Durante la instrucción del expediente, la asociación comunica que renuncia a la subvención. Sin embargo, el órgano gestor considera que la actividad es de gran interés público y pretende continuar de oficio el procedimiento hasta concederla. ¿Es jurídicamente posible? Justifique la respuesta. (1 punto)

No. La asociación puede renunciar al derecho solicitado siempre que la renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, conforme al art. 94.1 de la Ley 39/2015. La Administración deberá aceptar la renuncia y declarar concluido el procedimiento, de acuerdo con el art. 94.4 de la misma ley. Solo podría continuarlo si se hubieran personado terceros interesados y solicitasen su continuación en el plazo de diez días, o si la cuestión suscitada afectase al interés general, en cuyo caso podría limitar los efectos de la renuncia y continuar el procedimiento, conforme al art. 94.4 y 94.5 de la Ley 39/2015.

SUPUESTO PRÁCTICO II

Aquí tiene el calendario de **junio de 2026**:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
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					

No existe ningún **festivo estatal, autonómico ni local**

Tras una denuncia de un vecino, y previa tramitación del oportuno expediente, se ha dictado una resolución del Concejal de Seguridad del Ayuntamiento de Majadahonda (municipio de régimen común), que es el órgano competente por delegación de la Sra. Alcaldesa, imponiendo una sanción al titular del Bar Tolo por incumplimiento de los horarios establecidos en la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (LEPAR), notificándose al interesado, que la recibe, el día 1 de junio de 2026.

El 23 del mismo mes D. Manolo García, titular del citado establecimiento, presenta un escrito de alegaciones.

Usted, como Técnico de Gestión adscrito a la Concejalía de Seguridad, como encargado de la tramitación de los expedientes sancionadores, conteste las siguientes preguntas razonándolas brevemente:

- 1) **¿Cuál ha sido, de forma aproximada, la tramitación del expediente? (1 punto)**
- 2) **Resuma de forma esquemática el contenido del primero de los documentos que, a su juicio, sea esencial en este procedimiento. (1 punto)**
- 3) **Analice si el escrito se ha interpuesto en plazo. Indique expresamente las fechas de inicio y fin aplicables. (1 punto)**
- 4) **¿Qué debería hacer usted, como encargado de la tramitación del expediente, ante ese escrito? Si considera que debería redactar usted algún documento, haga un esquema de la estructura del mismo. (1 punto)**
- 1) **Analice si la presentación del escrito tiene alguna consecuencia respecto de la ejecutividad de la sanción. (1 punto)**

1) ¿Cuál ha sido, de forma aproximada, la tramitación del expediente?

Al tratarse de un procedimiento sancionador ya finalizado con resolución expresa, la tramitación seguida se habrá ajustado, con carácter general, a lo dispuesto en los arts. 63, 64 y 70 y ss. de la Ley 39/2015 (LPAC), pudiendo sintetizarse en los siguientes trámites y documentos:

1. **Iniciación:** De oficio, normalmente mediante denuncia o acta de la Policía Local.
2. **Acuerdo de iniciación:** Dictado por el órgano competente, el Concejal de Seguridad (por delegación), con el contenido recogido en el art. 64 LPAC.
3. **Notificación acuerdo de iniciación.**
4. **Fase de instrucción:** Práctica de pruebas, en su caso, y formulación de la propuesta de resolución por el instructor.
5. **Propuesta de resolución:** Se efectúa por el instructor, con el contenido del art. 89 LPAC
6. **Trámite de audiencia:** Notificación de la propuesta al interesado, otorgándole un plazo entre 10 y 15 días para formular alegaciones.
7. **Resolución sancionadora:** Dictada por el Concejal de Seguridad (por delegación), con imposición de la sanción correspondiente, con el contenido del art. 90 LPAC.
8. **Notificación de la resolución.**

2) Resuma de forma esquemática el contenido del primero de los documentos que, a su juicio, sea esencial en este procedimiento.

El primer documento esencial es el **acuerdo de iniciación**.

Debe ser dictado por el órgano competente, el Concejal de Seguridad (por delegación), con el contenido recogido en el art. 64 LPAC:

- a. identificación del responsable,
- b. hechos,
- c. posible calificación,
- d. posibles sanciones,
- e. identificación del instructor y en su caso secretario,
- f. órgano competente para resolver,
- g. posibilidad de que el presunto responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad y efectos,
- h. medidas de carácter provisional adoptadas,
- i. derecho a formular alegaciones y consecuencias en caso de no hacerlo
- j. en su caso, posibles reducciones (art. 85 LPAC)

3) Analice si el escrito se ha interpuesto en plazo. Indique expresamente las fechas de inicio y fin aplicables.

Aunque el interesado lo denomina erróneamente "escrito de alegaciones", el escrito presentado por D. Manolo García el 23 de junio de 2026 debe calificarse como un **recurso potestativo de reposición**, al presentarse frente a un acto administrativo expreso dictado por un Concejal que agota la vía administrativa. (art. 52.2.b) LBRL y 123 LPAC), y en aplicación lo dispuesto en el art. 115.2 LPAC, según el cual *"el error o la ausencia de la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter"*.

El plazo para interponer el recurso de reposición **es de un mes si el acto es expreso** (art. 124.1 LPAC).

Dies a quo (inicio del cómputo): **2 de junio de 2026**.

Dies ad quem (fin del plazo): **1 de julio de 2026** (cómputo de fecha a fecha, art. 30.4 LPAC).

Dado que el recurso se presenta el 23 de junio de 2026, se encuentra claramente **dentro de plazo**.

4) ¿Qué debería hacer usted, como encargado de la tramitación del expediente, ante ese escrito? Si considera que debería redactar usted algún documento, haga un esquema de la estructura del mismo.

Ante la interposición del recurso, se debe **admitir a trámite e informar** el recurso mediante la **redacción de un Informe-Propuesta de Resolución de Recurso de Reposición, elevándola al órgano competente**.

El Esquema aproximado de la estructura del Informe-Propuesta de Resolución de Recurso de Reposición podría ser el siguiente:

ENCABEZADO (opcional y a título de ejemplo)

- Identificación del expediente (Nº de Ref).
- Datos del recurrente (D. Manolo García / Bar Tolo).

ANTECEDENTES DE HECHO (a título de ejemplo)

- Primero: Fecha de la infracción y acta policial.
- Segundo: Principales trámites seguidos
- Tercero: Fechas de la resolución sancionadora y su notificación
- Cuarto: Fecha de presentación del recurso.

NORMATIVA APLICABLE (opcional y a título de ejemplo)

Ley 39/2015

Ley 40/2015

LBRL

LEPAR

FUNDAMENTOS DE DERECHO (a título de ejemplo)

- Calificación del escrito.
- Legitimación del recurrente.
- Admisibilidad por presentación en plazo
- Análisis técnico-jurídico de los motivos que alega el recurrente.
- Órgano competente para resolver el recurso.

PROPUESTA DE ACUERDO (a título de ejemplo)

- Primero: Desestimar o estimar el recurso interpuesto.
- Segundo: Confirmar, modificar o anular la sanción impuesta de forma definitiva.
- Tercero: Notificar al interesado indicando que contra este acuerdo ya solo cabe recurso Contencioso-Administrativo.

5) Analice si la presentación del escrito tiene alguna consecuencia respecto de la ejecutividad de la sanción.

Aunque la **regla general es la no suspensión** (art. 117.1 LPAC), en materia **sancionadora** operan los artículos 90.3 LPAC que establece que las resoluciones solo serán ejecutivas cuando **no quepa contra ellas ningún recurso ordinario en vía administrativa** y el 98.1.b) LPAC que dice que los actos administrativos serán inmediatamente ejecutivos, salvo que *“Se trate de una resolución de un procedimiento de naturaleza sancionadora contra la que quepa algún recurso en vía administrativa, **incluido el potestativo de reposición.**”*

Es decir, como el interesado ha interpuesto el recurso de reposición, **la sanción no es ejecutiva** y su eficacia queda suspendida automáticamente hasta que dicho recurso sea resuelto expresamente (por aplicación de la jurisprudencia recogida, entre otras, en la STS de 28 de mayo de 2020 (Rec. 5751/2017).)