



FRANCISCO JOSÉ SUERO TORONJO (1 de 1)  
Alcalde - Presidente  
Código de Firma: 2025-0492  
HASH: 62188e8e8b1c4122a819b3d4546c23ec3



**Expediente: 727/2024**

**Procedimiento: PER-PROCESO DE SELECCION DE UNA PLAZA DE ASESOR JURIDICO LETRADO, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION-LIBRE**

**Referencia.: Anuncio BOP Huelva**

### ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE HUELVA

#### **SUMARIO**

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0492 de fecha 26 de agosto, del Ayuntamiento de Alosno, por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Asesor/a Jurídico/a- Letrado/a de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

#### **TEXTO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0492 de fecha 26 de agosto de 2025 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Asesor/a Jurídico/a Letrado/a de este Ayuntamiento, mediante el sistema de 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 del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://alosno.sedelectronica.es/info.0>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 Huelva o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

**En Alosno a fecha de la firma electrónica.  
EL ALCALDE-PRESIDENTE  
Fdo. Francisco José Suero Toronjo  
(documento firmado digitalmente al margen)**





**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA VACANTE DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025, DE ASESOR/A JURÍDICO/A -LETRADO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EL AYUNTAMIENTO DE ALOSNO (HUELVA).**

**PRIMERA.** Objeto y Normas Generales.

Es objeto de las presentes Bases regular el procedimiento de selección para la cobertura en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alosno, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025, turno libre por el sistema de selección de concurso-oposición, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva n.º BOP 143/25 de 28 de julio de 2025.

Plaza: Asesor/a Jurídico/a – Letrado/a (Personal funcionario de carrera)

Número de plazas: 1

Pertenece a la:

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica

Grupo: A

Subgrupo: A1

Sistema de selección: Concurso-Oposición

Titulación exigida: Estar en posesión de la Titulación Oficial de Licenciatura o Grado en Derecho, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Derechos de examen: 80,00 €

**SEGUNDA.** Normativa.

Serán de aplicación preferente al presente procedimiento selectivo las presentes Bases, de acuerdo con lo dispuesto en los preceptos establecidos en la normativa vigente aplicable:

- 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.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó 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.
- 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.

- Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.
- Ordenanza Fiscal Reguladora de los Derechos de e
- Ordenanza Fiscal Reguladora de los Derechos de examen por concurrencia a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Alosno, publicada en el B.O.P de Huelva n.º 69 de 29 de abril de 2020.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

**TERCERA.** Requisitos de las personas aspirantes.

1º. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas o de las personas nacionales de otros Estados miembros de Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados en la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del TREBEP.

b) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Titulación exigida: Estar en posesión de la Titulación Oficial de Licenciatura o Grado en Derecho, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de que la persona acredite discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que pretende acceder.

e) Haber satisfecho la tasa correspondiente en concepto de derechos de examen, o acreditar la bonificación o exención en el pago de dicha tasa.

f) Conocimiento del castellano. En las Bases Específicas correspondiente se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el Tribunal, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

g) 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

h) Las personas aspirantes han de acreditar o bien estar colegiados/as en Colegio Oficial de Abogados como ejercientes o bien contar con máster habilitante para el ejercicio de la abogacía, todo ello a fecha de la convocatoria.

2º. Acceso personas con discapacidad.





a) Las personas con discapacidad que deseen participar en la/s Convocatoria/s de la/s plaza/s ofertada/s deberán hacer constar su condición en la solicitud de participación, conforme se establece en la Base QUINTA, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos anteriormente y en las presentes Bases.

Además, las personas con discapacidad o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, cuya discapacidad o limitación no le permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones, podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios para su realización, en cuyo caso podrá autorizar al Ayuntamiento de Alosno a solicitar informe de adaptación de medios/tiempos al Centro de Valoración y Orientación correspondiente. De no manifestar dicha autorización, ni presentar dicho informe en vigor, no podrá producirse la adaptación, entendiéndose éste en vigor si ha sido emitido como máximo en los tres meses anteriores a la fecha de publicación de la Convocatoria correspondiente en el Boletín Oficial del Estado.

b) Serán consideradas como tales las definidas en el apartado 2, del artículo 4 del 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, condición que deberá acreditarse conforme se establece en la Base SEXTA. 3º, a).

3º. Los requisitos establecidos anteriormente, así como aquellos otros que pudieran recogerse en las presentes Bases, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo hasta la toma de posesión como personal funcionario de carrera, procediéndose a la exclusión de la persona aspirante en aquellos casos en que, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la resolución definitiva, se constate la pérdida de alguno de los requisitos exigidos.

4º. Cuando una documentación acredite que la persona aspirante posee algún requisito, ésta NO podrá tenerse en cuenta como mérito.

#### **CUARTA.** Programa.

El temario íntegro del proceso de selección será el determinado en anexo unido a estas bases y será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

En relación con la normativa contenida, en su caso, en el programa, se entenderá con carácter general la normativa consolidada publicada en los Boletines Oficiales correspondientes, a la fecha de la publicación de esta convocatoria en el BOP.

#### **QUINTA.** Solicitudes.

1º. Forma.

a) Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo habrán de hacerlo constar preferentemente en el impreso normalizado (Anexo II) que les será facilitado al efecto en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alosno, sita en el Portal Web del mismo.

b) Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante solicitud simple, con el contenido establecido en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esto es:

1) Nombre, apellidos, número del D.N.I. o número del documento equivalente en el caso de personas extranjeras o persona que lo represente.

2) Domicilio en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, las personas interesadas aportarán su dirección de correo electrónico y teléfono de contacto con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.

3) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo determinado, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la/s plaza/s a que se opta.

4) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

5) Firma de la persona solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

6) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Alosno).





7) Además, las personas con discapacidad o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, cuya discapacidad o limitación no le permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones, podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios para su realización, conforme se establece en la Base TERCERA 2º, a).

8) En dicha solicitud de participación, la persona aspirante deberá formular DECLARACIÓN RESPONSABLE de que los datos consignados en ella, y la documentación adjunta, en su caso, son exactos a fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria, se encuentran actualizados y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

c) Asimismo, se informa a las personas aspirantes en esta convocatoria, y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de Protección de Datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la misma y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, se encuentran bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Alosno, CIF P-2100600-B, sito en la calle Constitución, 2 – 21520.

La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el proceso selectivo; para la publicación necesaria en el marco del desarrollo del proceso selectivo correspondiente conforme a las Bases aprobadas al efecto.

El tratamiento de sus datos personales resulta necesario para el cumplimiento de nuestra obligación legal en el ejercicio de la función pública, según los términos y condiciones que constan en las Bases que rigen la Convocatoria, así como aquellos preceptos establecidos en la normativa aplicable.

Sus datos personales serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, no cediéndose a otros terceros, salvo prescripción legal o judicial.

Sus datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección.

De acuerdo con la legislación de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer los derechos en ella contemplados, entre otros el acceso, la rectificación u oposición del uso de sus datos personales con las limitaciones que la ley establece, mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento de Alosno dirigido al Delegado/a de Protección de Datos de esta entidad.

Puede consultar estos derechos en la información adicional publicada en la dirección web correspondiente del Ayuntamiento de Alosno.

Puede ponerse en contacto con el Delegado/a de Protección de Datos a través del correo electrónico que conste en la mencionada página de la Web de esta Corporación.

2º. Documentos que deben presentarse.

a) Las solicitudes de participación debidamente cumplimentadas y firmadas deberán presentarse acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

- a.1) documento acreditativo de haber satisfecho la tasa correspondiente en concepto de derechos de examen, o en su caso, aquellos documentos que acrediten la bonificación o exención en el pago de dicha tasa, en la forma establecida en la Base SEXTA;
- a.2) copia simple de la titulación exigida en esta convocatoria o documentación acreditativa de abono o exención de derechos de expedición en la forma establecida en la Base DUODÉCIMA;
- a.3) copia simple de toda aquella documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos según la convocatoria, en la forma establecida en la Base TERCERA 1º;
- a.4) además, las personas con discapacidad o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, cuya discapacidad o limitación no le permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones, podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios para su realización, conforme se establece en la Base TERCERA 2º, a);

b) No obstante lo dispuesto anteriormente, y sólo para los supuestos en que los requisitos y/o





méritos debieran acreditarse mediante certificaciones de otros organismos públicos o colegios profesionales se podrá acompañar a la solicitud de participación el resguardo de la solicitud para su expedición.

La copia simple de dicha solicitud deberá presentarse en el plazo de subsanación indicado en el Anuncio provisional de la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, sin perjuicio de lo establecido en la Base UNDÉCIMA de estas Bases, en lo que respecta a la presentación en tiempo y forma de los documentos originales o fehacientes de los requisitos alegados y presentados inicialmente, al objeto de su cotejo y compulsión/autenticación. Y sin perjuicio, de que el Ayuntamiento de Alosno opte por recabar o consultar todos o algunos de los documentos que acrediten los requisitos necesarios a través de las plataformas de intermediación de datos, eximiendo a las personas solicitantes de su aportación (Base DECIMOSEXTA).

3º. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes de participación será de **veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4º. Lugar de presentación.

a) Las solicitudes de participación se presentarán a través de medios informáticos y telemáticos, en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Alosno al que se accederá a través de la Sede Electrónica del portal Web del Ayuntamiento de Alosno.

#### **SEXTA.** Derechos de examen.

1º. Para poder participar en estas pruebas selectivas cada persona aspirante deberá abonar el importe correspondiente a las tasas por derecho de examen, de conformidad con lo dispuesto en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de los Derechos de examen por concurrencia a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Alosno siendo actualmente las que se indican a continuación, sin perjuicio de que pudieran producirse posibles modificaciones en dicha ordenanza:

La cuota tributaria resultará de aplicar la tarifa única de 80,00 euros, conforme a la Ordenanza publicada en el BOP Huelva n.º 69 de 29 de abril de 2020.

2º. El abono de las respectivas cuantías, se efectuará durante el plazo de presentación de solicitudes para cada Convocatoria de la siguiente forma:

- El pago de la tasa se realizará en el número de cuenta de CaixaBank ES50 2100 7140 1422 0009 8922.
- En el documento acreditativo de haber satisfecho la tasa correspondiente deberá indicar de manera obligatoria todos los datos que identifiquen de manera indubitable la persona aspirante, así como, denominación de la Convocatoria Específica a la que concurre.
- En el artículo 4º de Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen se regulan las exenciones y bonificaciones, que establece que:

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente establecidas en las leyes o normativas que las desarrollen.

No obstante, con arreglo a lo establecido en el artículo 24.4 del 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, este Ayuntamiento establece:

- Una reducción del 75 % para las personas aspirantes a plazas de personal funcionario interino o laboral temporal.
- Una reducción del 50 % de la Tasa a las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Una reducción del 50 % de la Tasa a las personas que sean miembros de familias numerosas, de conformidad con lo previsto en la Ley 40/2003 de 18 de noviembre, de Protección de Familias Numerosas.
- Una reducción del 100 % de la tasa para contratos inferiores a cuatro meses.
- Una reducción del 50 % de la tasa para personas aspirantes a cualquier plaza que se encuentren situación de desempleo y así lo acrediten documentalmente de forma adecuada.

Todo ello, debidamente acreditado por los órganos oficialmente competentes en las materias





(certificado emitido por el INEM o Servicio de Empleo Autónomico correspondiente, para el primer supuesto, y certificado de minusvalía emitido por el órgano competente del Estado/Autonomía, para el segundo), y actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La pertenencia a familia numerosa se acreditará mediante original o fotocopia compulsada del título oficial establecido al efecto acompañado de certificación municipal de convivencia familiar.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, y en el supuesto de concurrencia de diversas de las causas expresadas se aplicará la más favorable al interesado.

- d) El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de las pruebas selectivas o de aptitud, conforme el artículo 6.º de la citada Ordenanza Fiscal.
- e) La Tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, por lo que la falta de pago de la misma en el plazo establecido para la presentación de solicitudes determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas o de aptitud. Al efecto, no se admitirá el pago fuera del plazo establecido para presentación de solicitudes, independientemente de la posible subsanación.

A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de la tasa por derechos de examen.

#### **SÉPTIMA.** Admisión de personas aspirantes.

1º. Lista Provisional de personas admitidas y excluidas.

a) Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación y vistas las propuestas elevadas por el Tribunal designado para el proceso selectivo, tras la verificación del cumplimiento y acreditación de los requisitos de las personas aspirantes, la Presidencia de la Corporación, en el plazo máximo de dos meses, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y, de manera definitiva si no se presentan subsanaciones y/o alegaciones.

Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

b) La Resolución contendrá, al menos, las personas aspirantes admitidas y excluidas; la exclusión y las causas de la misma; el plazo para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión; el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y, en los casos que proceda, el orden de actuación de las personas aspirantes.

2º. Alegaciones y plazo de subsanación de defectos.

a) Las personas que resulten provisionalmente excluidas u omitidas, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándose la solicitud sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Las alegaciones/subsanaciones se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Alosno y se presentarán mediante instancia genérica en los lugares previstos en la Base QUINTA de estas Bases.

3º. Lista Definitiva de personas admitidas y excluidas.

a) Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones/subsanaciones, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución aprobando la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, publicándose en los mismos términos y en los lugares que se establece en el punto 1º de esta Base.

#### **OCTAVA.** Tribunal Calificador.

1º. El Tribunal calificador será un órgano colegiado.

2º. De conformidad con la normativa vigente, ajustará su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso a la convocatoria correspondiente.





3º. La pertenencia a un Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus integrantes personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la Convocatoria.

4º. El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar, con un mínimo de cinco titulares, nombrados/as por la Presidencia de la Corporación, de acuerdo a las previsiones de la normativa vigente de aplicación, haciéndose pública su composición. Se designará el mismo número de suplentes.

5º. El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente.

6º. En caso de ausencia de los vocales titulares que ostenten la Presidencia y la Secretaría, asumirán sus funciones quienes hayan sido nombrados/as suplentes de éstos/as y, en su defecto, la presidencia recaerá en el/la componente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden y la secretaría será asumida por el/la componente del Tribunal de menor edad.

7º. Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Presidencia del Ayuntamiento de Alosno, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los/as interesados/as en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre.

8º. Para el mejor desarrollo y celeridad del proceso, el Tribunal correspondiente podrá disponer la incorporación de las personas asesoras especialistas que se consideren oportunas, con voz y sin voto. Dichas personas asesoras colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Éstas serán nombradas por la Presidencia de la Corporación, haciéndose públicas la relación de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como las especialidad técnica de cada una de ellas, junto con el Anuncio de la lista correspondiente, en cada caso, pudiendo concurrir en ellas causa de abstención o recusación.

9º. El Tribunal se constituirá con suficiente antelación a la fecha de comienzo de la Fase de Oposición, acordando en dicha sesión de constitución, todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo. La relación nominal de las personas componentes que integrarán los Tribunales de cada uno de los procesos selectivos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

10º. Corresponde a cada Tribunal el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas de la Fase de Oposición y la valoración de los méritos de la Fase de Concurso, así como, la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir durante el desarrollo del procedimiento, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Asimismo, adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

11º. El Tribunal queda facultado para interpretar las Bases rectoras de la convocatoria, en su caso, y resolver las dudas que se presenten durante todo el proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

12º. En cualquier momento del procedimiento selectivo, los Tribunales podrán requerir a las personas opositoras que acrediten tanto su personalidad, como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. Asimismo, si los Tribunales tuviesen conocimiento o se constatará en el transcurso del procedimiento, que alguna persona aspirante careciera de los requisitos exigidos en la Convocatoria, éstos deberán levantar acta del incidente y, previa audiencia a la persona interesada, proponer al órgano competente, la resolución de exclusión del proceso selectivo de forma motivada.

13º. El Tribunal calificador, asesores especialistas y personal auxiliar que actúen en cada proceso selectivo tendrán la categoría a efectos indemnizatorios que corresponda a éste, conforme a lo preceptuado en el Capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.





#### **NOVENA.** Desarrollo y justificación de la elección del Procedimiento de Selección.

1º. Conforme a lo establecido en las presentes Bases la realización del proceso selectivo se efectuará por el sistema de concurso-oposición. Quedando justificada la opción extraordinaria de este sistema selectivo dada la cualificación técnica de la plaza, adscrita a la Escala de Administración Especial, siendo necesariamente valorable, a efectos de facilitar el desempeño del puesto de trabajo, contar con conocimientos técnicos específicos así como con experiencia en el desempeño de funciones propias de asesoría jurídica y dirección de procedimientos jurisdiccionales, circunstancias que únicamente pueden valorarse incluyendo una fase de concurso. Se ha de valorar también en este caso concreto el carácter específico de las labores a realizar en el puesto, dada la especialidad de las relaciones entre el Ayuntamiento de Alosno y la Entidad Local Autónoma de Tharsis, y los procedimientos judiciales existentes entre ambas a día de hoy, de máxima complejidad técnica, lo cual requiere de amplia experiencia en la materia.

2º. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición. No obstante, la fase de Concurso se deberá sustanciar con anterioridad de la finalización del último ejercicio de la fase de Oposición.

A la Fase de Concurso accederán aquellas personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la Fase de Oposición.

#### **DÉCIMA.** Sistema de selección: **FASE DE OPOSICIÓN.**

1º. La Fase de Oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de 2 pruebas, práctica y teórica, garantizándose, en todo momento, la anonimización de las pruebas.

2º. **Primer ejercicio. Práctico.** Escrito. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, relacionados con las funciones correspondientes a la Plaza de Asesor/a Jurídico/a – Letrado/a, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes durante un período máximo de 3 horas, pudiendo establecer el Tribunal su desarrollo por tiempo inferior.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo declarados no aptos y por lo tanto eliminados, las personas aspirantes que no alcancen al menos 5 puntos.

3º. **Segundo ejercicio. Teórico. Escrito.** De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito 20 preguntas relativas a la parte común y específica del temario contenido en el anexo de estas bases, de entre las propuestas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba, que pongan de manifiesto el conocimiento teórico de las personas aspirantes del temario.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo declarados no aptos y por lo tanto eliminados, las personas aspirantes que no alcancen al menos 5 puntos.

4º. Las personas aspirantes serán convocadas para cada uno de los ejercicios en llamamiento único. Aquellas personas aspirantes que no comparezcan en llamamiento único serán excluidas del proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

Una vez iniciado el desarrollo de alguna de las pruebas no se permitirá, bajo ningún concepto, el acceso al local en el que desarrollen a aquellas personas aspirantes que no hubieran comparecido al llamamiento único.

En los casos en los que alguna persona aspirante, no pudiera completar el proceso selectivo por embarazo de riesgo, parto, enfermedad grave, hospitalización o cualquier otra circunstancia de carácter excepcional, la persona deberá ponerlo en conocimiento del Tribunal, siempre que sea posible, con carácter previo a la celebración de la prueba y acreditarlo mediante certificado oficial que acredite dicha circunstancia. Valorada la circunstancia por el Tribunal, la situación de la persona quedará condicionada a la finalización de dicha causa procediéndose a la realización del ejercicio que hubiera quedado aplazado, no pudiendo demorarse éste de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en los tiempos establecidos. En este sentido, el Tribunal podrá requerir a la persona aspirante cuanta documentación precise para tal valoración.

En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de las





listas de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

5º. Para la realización del ejercicio, las personas aspirantes deberán acudir al lugar, en las fechas y horas previamente publicadas, portando el D.N.I. original o cualquier documento oficial y original acreditativo de la personalidad, a efectos de identificación personal, sin que resulten admisibles copias de imágenes en dispositivos electrónicos (teléfono móvil, tablet, reloj inteligente, agenda digital,...).

6º. Una vez comenzado el proceso selectivo, el anuncio de las calificaciones se publicarán en el Tablón de Anuncios Oficial del Ayuntamiento de Alosno, visible en la Sede Electrónica del portal Web del mismo, así como en el Tablón de Anuncios de la sede en la que se haya celebrado el primer ejercicio, otorgándoles a las personas aspirantes un plazo de 5 días hábiles para la presentación de las reclamaciones y/o alegaciones que consideren oportunas.

Transcurrido este plazo, sin presentarse reclamaciones y/o alegaciones, las calificaciones provisionales se entenderán definitivas, circunstancia en la que no será precisa la publicación de un nuevo Anuncio con las puntuaciones definitivas.

7º. En caso de que se presenten alegaciones, resueltas éstas, se harán públicas las calificaciones definitivas en los lugares previstos en el apartado 6º de esta Base.

8º. En los ejercicios de la Fase de Oposición que sean escritos, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes, excepto en aquellos casos en los que el Tribunal haya optado por la lectura pública del ejercicio.

9º. Entre la realización de un ejercicio y el siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas y ni más de 45 días.

10º. La calificación de la Fase de Oposición la conformará exclusivamente la suma de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que hayan superados las dos pruebas escritas de la fase de oposición.

#### **UNDÉCIMA. Sistema de selección: FASE DE CONCURSO.**

1º. La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la Fase de Oposición.

2º. Los méritos a tener en cuenta, que serán reseñados y numerados en la solicitud de participación, mediante autobaremación, se referirán a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

3º. La documentación acreditativa de los méritos reseñados en la solicitud de participación será aportada para su valoración, en la forma establecida en la Base DUODÉCIMA, exclusivamente por aquellas personas aspirantes que hubiesen superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

Con la publicación de la calificación provisional del último ejercicio de la Fase de Oposición, se publicará fecha, lugar y hora de presentación de las copias simples de los méritos reseñados en la solicitud de participación, al objeto de su valoración.

La no acreditación de los méritos en el tiempo y forma indicada, supondrá la no valoración de éstos en la Fase de Concurso, salvo que éstos sean aportados de oficio por el Ayuntamiento de Alosno, cuando cuente con los datos.

4º. El Tribunal sólo verificará para su valoración aquellos méritos que hayan sido reseñados expresamente en la solicitud de participación al proceso y acreditados en el tiempo y la forma establecida, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos que, aún acreditados en tiempo y forma, no estuvieran reseñados en la solicitud.

5º. La documentación acreditativa de los méritos deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se relacione en la solicitud de participación.

6º. Con la publicación de la calificación provisional de la Fase de Concurso, se les otorgará a las personas aspirantes un plazo para la presentación de las alegaciones de 3 días.

Finalizado dicho plazo sin que se hayan presentado alegaciones y presentados los méritos valorados, el Tribunal elevará a definitiva, a resulta de cotejo compulsiva/autenticación de las copias, la calificación de la Fase de Concurso, circunstancia en la que no será preciso la publicación de un nuevo Anuncio. En otro caso, se hará pública la calificación definitiva de los méritos, a resulta de cotejo compulsiva/autenticación de las copias, en los lugares previstos en el





apartado 6º de la Base DÉCIMA.

La puntuación otorgada quedará a expensas del posterior cotejo y compuls/a autenticación de las copias simples presentadas, que se realizará en todo caso con carácter previo al nombramiento como personal funcionario.

7º. En el Concurso, la proporción correspondiente respecto del total del procedimiento, no superará en ningún caso el 40% del total del mismo, así la puntuación máxima en el Concurso no será superior a 8 puntos, y se regirá por el baremo de méritos que figura en estas Bases, atendiendo a la formación y experiencia:

**a) Formación. (Hasta un máximo de 1,5 puntos)**

Por cada impartición o asistencia efectiva a acciones formativas realizadas (Cursos; Seminarios; Enseñanzas Universitarias Propias de Formación Permanente como Máster Propio; Especialista Universitario; Experto Universitario; curso de Extensión Universitaria y similares; Becas; Congresos, Jornadas; Simposios; etc...), siempre que tengan relación directa con las tareas/funciones a desarrollar en los puestos susceptibles de ser cubiertos con la plaza a la que se accede, o en su caso con el temario aprobado al efecto.

Para valorar la formación se exigirá que se haya otorgado diploma y/o certificación de asistencia o impartición, atendiendo al número de horas lectivas. Serán valorables acciones formativas de carácter específico y transversal.

a.1. Las acciones formativas de carácter general/transversal, serán aquellas relacionadas con igualdad, violencia de género, transparencia y protección de datos, prevención de riesgos laborales, nuevas tecnologías/informática, procedimiento administrativo común (Máximo en este apartado: 0,25 puntos).

Las acciones formativas de carácter general/transversal, sólo serán consideradas en la baremación de la formación, si la persona aspirante ha obtenido como mínimo el 50% de la puntuación máxima en formación.

a.2. Las acciones formativas de carácter específico se considerarán aquellas necesarias para el desarrollo de las funciones propias de los puestos susceptibles de ser cubiertos con la plaza a la que se accede (Máximo en este apartado: 1.5 puntos).

Duración efectiva de cada formación	Impartido		Asistencia		Asistencia con Aprovechamiento	
	Oficial (1)	No oficial (2)	Oficial (1)	No oficial (2)	Oficial (1)	No oficial (2)
Más de 5 horas y hasta 9 horas ó hasta 2 días	0,1875	0,1125	0,0470	0,0180	0,0940	0,0470
De 10 a 19 horas ó de 3 a 4 días	0,2810	0,1690	0,0940	0,0360	0,1875	0,0940
De 20 a 29 horas ó de 5 a 6 días	0,3750	0,2250	0,1410	0,0530	0,2810	0,1410
De 30 a 59 horas ó de 7 a 9 días	0,4690	0,2810	0,1875	0,0710	0,3750	0,1875
De 60 a 149 horas ó de 10 a 14 días	0,5625	0,3375	0,2810	0,1070	0,4690	0,2810
De 150 horas a 349 horas o de 15 a 70 días	0,6560	0,3940	0,3750	0,1875	0,5625	0,3750
Más de 400 horas o más de 71 días	0,7500	0,4310	0,4690	0,2250	0,6560	0,4690

(1) Acciones formativas impartidas por Administraciones Públicas, entendiendo por tales, las





incluidas en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, Entidades que integran la Administración Local, así como los Organismos públicos y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de cualquiera de las anteriores. También se incluirán en este apartado las acciones formativas impartidas por Colegios Profesionales Oficiales.

Asimismo, se incluyen en este apartado las acciones formativas impartidas por las Universidades Públicas (art. 2.2.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) y las entidades y centrales sindicales que, mediante convenios de colaboración con las Administraciones Públicas, están facultadas para realizar Programas de Formación Continua.

(2) Acciones formativas impartidas por Entidades no incluidas en el apartado anterior.

I. La duración efectiva de la formación, es el número de horas o días concretos en los que se realizó o impartió la misma, ésta debe aparecer de forma clara en la certificación/diploma acreditativo de la misma, NO siendo objeto de valoración cualquier otro cálculo de ésta, salvo certificación explícita.

Cuando la documentación acreditativa de la formación venga expresada en créditos y sea expedida por una Universidad, cada crédito tendrá la equivalencia establecida según normativa.

No siendo en ningún caso valorable créditos y/o formación/asignaturas tendentes a la obtención de un título universitario, con independencia de si éste se ha obtenido finalmente o no. En el caso de que se haya obtenido dicho título, solo se valorará el mismo si procede.

II. Cuando las acciones formativas no determinen el número de horas o días de las que constaron, NO serán objeto de valoración. Sólo en el caso de las Enseñanzas Universitarias Propias de Formación Permanente cuando no determine el número total de horas o créditos, se valorará como las de menor duración, según el reglamento de la Universidad que lo regule.

III. NO tendrán consideración de acciones formativas ni serán objeto de valoración en este apartado, las Enseñanzas Oficiales, salvo los Másteres Oficiales, siempre y cuando éstos no se establezcan necesarios para el ejercicio de las funciones de la plaza a la que se accede. Dichos másteres oficiales se valorarán con independencia de su fecha de expedición, por lo que no se les aplicará el límite temporal de los quince años.

IV. NO serán valorados aquellas acciones formativas incluidas en la letra a) de este apartado, que aún siendo de carácter general/transversal o de carácter específico, sean de 1 día, iguales o inferiores a 5 horas, ya sean impartidos o por asistencia (con o sin aprovechamiento).

V. Cuando la impartición de acciones formativas constituyan la prestación de servicios a resulta de una relación funcional o contractual laboral, sólo se podrá valorar en el marco del "Experiencia", no como "Formación impartida".

VI. Cada curso sólo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de ediciones que se haya realizado o veces que se haya impartido, siempre que el contenido sea coincidente. En el supuesto de que éste no conste, se entenderá que tienen el mismo contenido. En este sentido se valorará la edición más reciente.

#### b) Experiencia profesional. (Hasta un máximo de 6,5 puntos)

1) El trabajo desarrollado se valorará por meses completos de permanencia en el desempeño de puestos como personal funcionario o personal laboral, pertenecientes al mismo grupo y subgrupo (o categoría equivalente) en plaza de asesor/a jurídico/a letrado/a,:

a) en la Administración Local, u organismos, Entidades o empresas públicas vinculadas o Administración Institucional dependiente de las mismas y Empresas con más del 50% de capital público Local: 0,04 puntos.

b) en otras Administraciones Públicas y Empresas con más del 50% de capital público, distintas de las mencionadas en el apartado anterior: 0,03 puntos.

c) por cada mes de alta como ejerciente en el Colegio de Abogados 0,022 puntos, siempre que se acredite haber ostentado la dirección técnica al menos del siguiente número mínimo de procedimientos jurisdiccionales:

- Jurisdicción Contencioso-Administrativa 30 procedimientos (tanto ordinarios como





abreviados).

- Jurisdicción Social 10 procedimientos.
- Jurisdicción Civil 10 procedimientos
- Jurisdicción Penal 10 procedimientos (abreviados u ordinarios)

I. Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

10º. La calificación de la Fase de Concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos establecidos.

#### **DUODÉCIMA.** Acreditación de los requisitos y méritos.

1º. La acreditación de los requisitos, así como de los méritos correspondientes de los diferentes apartados de la Fase de Concurso deberá hacerse en el momento temporal que corresponda, mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se concurre: se acreditará mediante declaración responsable en la solicitud de participación, debidamente cumplimentada y firmada. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2º de la Base DECIMOCUARTA de las presentes Bases.

b) No hallarse en situación de suspensión firme de funciones: se acreditará mediante declaración responsable en la solicitud de participación, debidamente cumplimentada y firmada.

c) Titulación: Copia simple del título expedido u homologado por la Administración competente en materia educativa o copia simple del resguardo acreditativo de haber abonado o estar exento de los derechos de expedición del correspondiente título (la copia deberá estar completa, anverso y reverso). Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4º de la Base UNDÉCIMA en lo que respecta a la aportación de copias simples.

d) Formación: Original o copia compulsada/autenticada de la certificación, título o diploma expedida por el centro u organismo que impartió la formación, con indicación del número de horas o días de duración de la misma (la copia compulsada/autenticada deberá estar completa, anverso y reverso). Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4º de la Base UNDÉCIMA en lo que respecta a la aportación de copias simples.

e) El trabajo desarrollado: El trabajo desarrollado que se hubiera adquirido por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, se acreditará a través de original o copia compulsada/autenticada de certificación expedido por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los servicios, en la que conste periodo temporal del trabajo desarrollado, naturaleza del vínculo, denominación del puesto/cargo/categoría y grupo/subgrupo de titulación o categoría profesional (la copia compulsada/autenticada deberá estar completa, anverso y reverso).

Para acreditar el trabajo desarrollado en Entidades o empresas públicas, será preciso que se presente copia simple del correspondiente contrato de trabajo o certificado de empresa, junto con Informe de Vida Laboral expedido por Seguridad Social (la copia compulsada/autenticada deberá estar completa, anverso y reverso).

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4º de la Base UNDÉCIMA en lo que respecta a la aportación de copias simples.

Cuando sea preciso acreditar el alta en el Colegio de Abogados será preceptivo certificado del Colegio Oficial, pudiéndose aportar en el momento de la solicitud el resguardo de la solicitud de su expedición. En cuanto a los procedimientos jurisdiccionales se acreditarán mediante certificado del/la Letrado/a de la Administración de Justicia, certificado de la Secretaría de la Administración Pública correspondiente o con resoluciones judiciales que acrediten la efectiva dirección del procedimiento debidamente anonimizadas, no admitiéndose en ningún caso resoluciones en las que figuren datos de carácter personal de los clientes, sin perjuicio de la constancia de los profesionales intervinientes en el proceso.

f) Documento acreditativo de haber satisfecho la tasa correspondiente en concepto de derechos de examen, o en su caso, aquellos documentos que acrediten la bonificación o exención en el pago de dicha tasa, en la forma establecida en la Base SEXTA;





No será necesario presentar la documentación acreditativa de los requisitos y méritos profesionales relativos a los servicios prestados y antigüedad en el Ayuntamiento de Alosno, así como la antigüedad reconocida por éste, los cuales serán aportados de oficio al Tribunal correspondiente por el servicio competente en materia de recursos humanos .

2º. De cualquier documento presentado en lengua no española al objeto de acreditar requisitos o méritos, se deberá aportar copia de la traducción oficial al castellano por un/a traductor/a jurado/a, debidamente habilitado/a para ello. En caso contrario, dicha documentación no podrá ser considerada.

#### **DECIMOTERCERA.** Calificación Final.

1º. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas con carácter definitivo por cada persona opositora en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

2º. En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Mejor puntuación en la Fase de Oposición.
- Mejor puntuación en la prueba práctica.
- De persistir el empate, mejor puntuación en el apartado de experiencia profesional en el concurso.
- Si aún persistiera el empate se resolverá por sorteo público entre las personas que estuvieran en dicha situación.

#### **DECIMOCUARTA.** Propuesta de nombramiento, presentación de documentación y nombramiento.

1º. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará al órgano competente propuesta de la relación de las personas aprobadas, según el orden de puntuación final, así como de las personas propuestas para la cobertura reglamentaria de la plaza convocada, en número no superior al de las plazas convocadas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57.2.d) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

2º. Para su nombramiento como personal Funcionario de Carrera, las personas aspirantes propuestas dispondrán de un plazo de veinte días hábiles, desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la propuesta en el Tablón de Anuncios Oficial de la Corporación, para la presentación de cuanta documentación sea determinada como requisito en cada Convocatoria Específica, así como:

a) Certificado Médico Oficial, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas/funciones.

3º. Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen dicha documentación o de la misma se dedujese que carecen de la capacidad funcional, NO podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

4º. Cumplidos los trámites correspondientes, se procederá al nombramiento a favor de la persona aspirante propuesta, quien deberá tomar posesión, en el plazo reglamentariamente establecido. Transcurrido dicho plazo sin que la persona aspirante tome posesión, ésta perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones.

#### **DECIMOQUINTA.** Recursos Procedentes.

1º. Las personas interesadas podrán presentar contra las Resoluciones del Tribunal, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido a la Presidencia del Tribunal, teniendo para ello un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el Anuncio figurase otro plazo distinto.

2º. La Convocatoria, las presentes Bases Generales, las Bases Específicas y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015,





de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, conforme a lo dispuesto en el artículo 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación.

3º. Contra las Resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación.

4º. Si se hubiera interpuesto recurso contra una resolución del Tribunal que impidiera a la/s persona/s aspirante/s continuar en el proceso y llegada la fecha de celebración de la siguiente prueba aquél no se hubiera resuelto, las personas afectadas podrán realizar cautelarmente el examen, si bien, éste no tendrá validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

#### **DECIMOSEXTA. Norma Final.**

1º. Sin perjuicio de lo establecido en la Base QUINTA, apartado 4º, la presentación de solicitudes podrá realizarse conforme lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2º. El Ayuntamiento de Alosno optará, si lo estima pertinente, por recabar o consultar todos o algunos de los documentos que acrediten los requisitos necesarios a través de las plataformas de intermediación de datos, eximiendo a las personas solicitantes de su aportación. En este supuesto se podrá solo solicitar autorización a las personas aspirantes para consultar o recabar documentos cuando una norma así lo exija. Las personas aspirantes podrán oponerse de forma motivada a que el Ayuntamiento de Alosno recabe de esta forma la documentación, debiendo en este supuesto aportarlos ellas. En cualquier caso, si el Ayuntamiento de Alosno no pudiera recabar los citados documentos, solicitará a las personas interesadas su aportación.

4º. El trámite de notificación en el proceso selectivo regido por estas Bases se entenderá efectuado con la publicación correspondiente en los lugares oficiales determinados en las mismas.

#### **DECIMOSÉPTIMA. Transparencia del proceso selectivo.**

1º. Las personas que participen en un proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por legislación vigente.

## **ANEXO TEMARIO**

### **I TEMAS COMUNES**

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA.CONTENIDO ESENCIAL.LA REFORMA CONSTITUCIONAL.

TEMA 2.- DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. DERECHOS FUNDAMENTALES Y LIBERTADES PÚBLICAS. OTROS DERECHOS CONSTITUCIONALES. DEBERES FUNDAMENTALES. LA PROTECCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES.

TEMA 3.- COMPOSICIÓN DE LAS CORTES GENERALES. FUNCIONES DE LAS CORTES GENERALES.

TEMA 4.- REGULACIÓN CONSTITUCIONAL DE LA JUSTICIA. LA DEMARCACIÓN JUDICIAL. EL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL. ÓRDENES JURISDICCIONALES. CLASES DE ÓRGANOS JUDICIALES Y SUS FUNCIONES.

TEMA 5.- PRINCIPIOS DEL MODELO AUTONÓMICO ESPAÑOL. LOS ESTATUTOS DE





AUTONOMÍA. LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA DE LAS CCAA. LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA.

TEMA 6.- LA PREAUTONOMÍA Y EL PROCESO AUTONÓMICO ANDALUZ. LA ELABORACIÓN DEL ESTATUTO. LA REFORMA DE 2007.

TEMA 7.- LOS DERECHOS EN EL ESTATUTO ANDALUZ DE AUTONOMÍA. LAS INSTITUCIONES. EL PARLAMENTO ANDALUZ. LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA Y EL CONSEJO DE GOBIERNO. EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA.

TEMA 8.- EL MUNICIPIO: COMPETENCIAS PROPIAS. COMPETENCIAS DELEGADAS. COMPETENCIAS DISTINTAS DE LAS PROPIAS Y DE LAS ATRIBUIDAS POR DELEGACIÓN.

TEMA 9.- EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN. DISTINCIÓN ENTRE POTESTADES REGLADAS Y DISCRECIONALES. DISCRECIONALIDAD Y CONCEPTOS JURÍDICOS INDETERMINADOS. CONTROL JUDICIAL DE LA DISCRECIONALIDAD. LA DESVIACIÓN DE PODER.

TEMA 10.- EL DERECHO ADMINISTRATIVO BÁSICO DICTADO EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 149.1.18 DE LA CONSTITUCIÓN. LAS LEYES ORGÁNICAS Y ORDINARIAS. DISPOSICIONES NORMATIVAS CON FUERZA DE LEY: DECRETOS LEGISLATIVOS Y DECRETOS LEYES.

TEMA 11.- EL REGLAMENTO: CLASES DE REGLAMENTOS. EL REGLAMENTO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LÍMITES DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA. EL CONTROL DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA

TEMA 12.- DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS EN SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EL INTERESADO: CAPACIDAD DE OBRAR. REPRESENTACIÓN DEL INTERESADO. LA IDENTIFICACIÓN DEL INTERESADO EN EL PROCEDIMIENTO.

TEMA 13.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO. EL SUJETO DEL ACTO ADMINISTRATIVO. EL OBJETO, LA CAUSA Y EL FIN EN EL ACTO ADMINISTRATIVO. CLASES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 14.- CONCEPTO DE NOTIFICACIÓN. CONTENIDO Y PLAZO. PRÁCTICA EN PAPEL Y A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. LA NOTIFICACIÓN INFRUCTUOSA. LA PUBLICACIÓN.

TEMA 15.- LA PRESUNCIÓN DE LEGITIMIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EFICACIA DIRECTA O INDIRECTA. EJECUTIVIDAD O AUTOTUTELA DECLARATIVA. CONDICIONES DE LA EJECUTIVIDAD. LA DEMORA O EFICACIA APLAZADA. LA RETROACTIVIDAD.

TEMA 16.- EL PRINCIPIO DE AUTOTUTELA EJECUTIVA. LA EJECUCIÓN FORZOSA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: MEDIOS Y PRINCIPIOS DE UTILIZACIÓN. LA VÍA DE HECHO: CONCEPTO. MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA LA VÍA DE HECHO.

TEMA 17.- LA NULIDAD DE PLENO DERECHO DEL ACTO ADMINISTRATIVO. LOS ACTOS ANULABLES. DIFERENCIAS ENTRE ACTOS NULOS Y ANULABLES. IRREGULARIDADES NO INVALIDANTES.

TEMA 18.- EL PRINCIPIO FAVOR ACTI. LA NO TRANSMISIÓN DE LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. LA CONVERSIÓN. LA CONSERVACIÓN. LA CONVALIDACIÓN.

TEMA 19.- HACIENDA PÚBLICA: CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS LOCALES. LOS TRIBUTOS PROPIOS. LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.

TEMA 20.- EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS: LAS FALTAS, CLASES DE FALTAS. GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES. TIPOS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. CLASES DE RESPONSABILIDAD.

## II TEMAS ESPECÍFICOS

### TEMARIO

TEMA 1: LA ORDENACIÓN DE LOS ENTES DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL





MUNICIPIO EN ANDALUCÍA: COMPETENCIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. RÉGIMEN DE LAS ENTIDADES DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO EXISTENTES CON ANTERIORIDAD A LA LEY 27/2013 DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TEMA 2: ENTIDADES LOCALES AUTÓNOMAS: TÉRMINO Y CONCEPTO. NATURALEZA Y PERSONALIDAD JURÍDICA DE LAS ELA. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES AUTÓNOMAS EN ANDALUCÍA. TERRITORIO Y POBLACIÓN DE LAS ELA.

TEMA 3.- POTESTADES Y PRERROGATIVAS DE LAS ELA. COMPETENCIAS PROPIAS DE LAS ELA. COMPETENCIAS DELEGADAS Y COMPETENCIAS TRANSFERIDAS.

TEMA 4.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO MATRIZ SOBRE LAS COMPETENCIAS DE LAS ELA. ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS ELA. PERSONAL DE LAS ELA. RÉGIMEN PATRIMONIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES AUTÓNOMAS. RÉGIMEN ECONÓMICO DE LAS ELA.

TEMA 5.- MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ELA. SUPRESIÓN DE LAS ELA. PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN DE LAS ELA. DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN ECONÓMICA EN LOS PRESUPUESTOS MUNICIPALES.

TEMA 6.- LA SEGREGACIÓN DE TÉRMINOS MUNICIPALES: CONCEPTO Y REQUISITOS. INICIATIVA Y FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA SEGREGACIÓN DE MUNICIPIOS. POTESTADES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INICIATIVA MUNICIPAL, POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE O POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL. GOBIERNO EN LOS MUNICIPIOS EN CASO DE SEGREGACIÓN.

TEMA 7.- LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: OBJETO DE LA LEY ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN. SUJETOS OBLIGADOS A RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. USO DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

TEMA 8.- LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CLASES. SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LAS SOLICITUDES. EFECTOS DE LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

TEMA 9.- LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. EL TIEMPO EN EL PROCEDIMIENTO. CÓMPUTO DE PLAZOS. AMPLIACIÓN DE PLAZOS Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA.

TEMA 10.- LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FASES. LA FASE DE ALEGACIONES. LA FASE DE PRUEBA. LOS INFORMES.

TEMA 11.- LA INTERVENCIÓN DE LOS INTERESADOS EN LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EL TRÁMITE DE AUDIENCIA. LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

TEMA 12.- LA ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EL IMPULSO Y EL PRINCIPIO DE CELERIDAD. LA CONCENTRACIÓN DE TRÁMITES. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES POR LOS INTERESADOS. EL DECRETO-LEY 3/2024, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ADOPTAN MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA MEJORA DE LAS RELACIONES DE LOS CIUDADANOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y EL IMPULSO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN ANDALUCÍA.

TEMA 13.- LA TRAMITACIÓN ORDINARIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. LA TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

TEMA 14.- TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN. MOTIVACIÓN. PRINCIPIOS DE CONGRUENCIA Y DE NO AGRAVACIÓN DE LA SITUACIÓN INICIAL.

TEMA 15.- EL PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN EXPRESA. LA SUSPENSIÓN DEL PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER Y NOTIFICAR. LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER Y NOTIFICAR. LA TRAMITACIÓN DE URGENCIA.

TEMA 16.- LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER





SANCIONADOR. ESPECIALIDADES DE LA RESOLUCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. COMPETENCIA PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. LA TERMINACIÓN CONVENCIONAL.

TEMA 17.- EL RÉGIMEN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, FINALIDAD Y CLASES. EFECTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS INCOADOS DE OFICIO. EFECTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS A INSTANCIA DE PARTE.

TEMA 18.- LAS RESOLUCIONES DICTADAS Y NOTIFICADAS FUERA DE PLAZO. LA ACREDITACIÓN DEL SILENCIO. EL DESISTIMIENTO Y LA RENUNCIA. LA CADUCIDAD.

TEMA 19.- LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: SUPUESTOS. LA REVOCACIÓN DE ACTOS. CASO ESPECIAL DE LA REVOCACIÓN DE LICENCIAS EN LA ESFERA LOCAL.

TEMA 20.- LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES O DE HECHO. LA ACCIÓN DE NULIDAD: PROCEDIMIENTO Y LÍMITES. LA DECLARACIÓN DE LESIVIDAD.

TEMA 21.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: PRINCIPIOS GENERALES. ACTOS SUSCEPTIBLES DE RECURSO ADMINISTRATIVO. REGLAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CLASES DE RECURSOS.

TEMA 22.- EL RECURSO DE ALZADA. EL RECURSO DE REPOSICIÓN. EL RECURSO DE REVISIÓN. PROCEDIMIENTOS SUSTITUTIVOS DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

TEMA 23.- LA POTESTAD SANCIONADORA: PRINCIPIOS DE SU EJERCICIO. LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN. LA RESOLUCIÓN. ESPECIAL REFERENCIA A LA POTESTAD SANCIONADORA LOCAL.

TEMA 24.- LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: PRESUPUESTOS. DAÑOS RESARCIBLES. LA ACCIÓN DE RESPONSABILIDAD. ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD.

TEMA 25.- EL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA RECLAMACIÓN DE RESPONSABILIDAD. EL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO. RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 26.- LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. TIPOS DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. CONTRATOS PRIVADOS.

TEMA 27.- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO. CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO. FORMA DEL CONTRATO.

TEMA 28.- RÉGIMEN DE INVALIDEZ EN LA LCSP: SUPUESTOS DE INVALIDEZ. CAUSAS DE NULIDAD DE DERECHO ADMINISTRATIVO. CAUSAS DE ANULABILIDAD DE DERECHO ADMINISTRATIVO. REVISIÓN DE OFICIO. EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE NULIDAD Y EFECTOS EN SUPUESTOS DE ANULABILIDAD.

TEMA 29.- EL RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN: ÓRGANO COMPETENTE PARA LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO EN LAS ENTIDADES LOCALES. LEGITIMACIÓN. SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN. EFECTOS DERIVADOS DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO ESPECIAL.

TEMA 30.- LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN: COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y RESPONSABLE DEL CONTRATO. LAS PROHIBICIONES PARA CONTRATAR.

TEMA 31.- NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTRATACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES: ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN. JUNTAS DE CONTRATACIÓN. MESAS DE CONTRATACIÓN. ESPECIALIDADES EN LOS MUNICIPIOS DE MENOS DE 5.000 HABITANTES.

TEMA 32.- EL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. EL PRECIO DEL CONTRATO. GARANTÍAS EXIGIBLES EN LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

TEMA 33- TRAMITACIÓN ORDINARIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. TRAMITACIÓN ABREVIADA. PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES





Y PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

TEMA 34.- PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN. PROCEDIMIENTO ABIERTO. PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO. PROCEDIMIENTO CON NEGOCIACIÓN. PROCEDIMIENTO DEL DIÁLOGO COMPETITIVO. CONCURSOS DE PROYECTOS. EL PERFIL DEL CONTRATANTE.

TEMA 35.- CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DE LOS CONTRATOS. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN.

TEMA 36.- EL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: TIPOLOGÍA. EL DOMINIO PÚBLICO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. LA AFECTACIÓN Y DESAFECTACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES DE ANDALUCÍA. LAS MUTACIONES DEMANIALES.

TEMA 37.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL DOMINIO PÚBLICO. FORMAS DE UTILIZACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO. LA CONCESIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO EN LAS ENTIDADES LOCALES DE ANDALUCÍA. LA RESERVA DEMANIAL.

TEMA 38.- EL PATRIMONIO PRIVADO DE LA ADMINISTRACIÓN: CONCEPTO. CLASES. PRINCIPIOS. RÉGIMEN JURÍDICO.

TEMA 39.- POTESTADES DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LA DEFENSA DE SU PATRIMONIO. LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y DERECHOS EN LAS ENTIDADES LOCALES DE ANDALUCÍA LA ENAJENACIÓN. LA CESIÓN DE BIENES Y DERECHOS PATRIMONIALES.

TEMA 40.- PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DEL ARRENDAMIENTO Y OTRAS CESIONES DE USO DE BIENES PATRIMONIALES EN LAS ENTIDADES LOCALES DE ANDALUCÍA. LA CESIÓN TEMPORAL DE USO. LA CESIÓN DE USO EN PRECARIO.

TEMA 41.- LA JURISDICCIÓN LABORAL: ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE LO SOCIAL. EL PROCESO LABORAL: LA CONCILIACIÓN O MEDIACIÓN PREVIAS. AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA PREVIA A LA VÍA JUDICIAL. RECLAMACIÓN PREVIA EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL. EL PROCESO ORDINARIO.

TEMA 42.- DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: CONCEPTO Y ENUMERACIÓN. LA PREVARICACIÓN U OTROS COMPORTAMIENTOS INJUSTOS. LA OMISIÓN DEL DEBER DE PERSEGUIR DELITOS. LA DESOBEDIENCIA. COHECHO. MALVERSACIÓN DE CAUDALES O EFECTOS PÚBLICOS.

TEMA 43.- LA POTESTAD NORMATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. EL REGLAMENTO ORGÁNICO.

TEMA 44.- ÓRGANOS DE LAS ENTIDADES LOCALES: EL ALCALDE. LOS TENIENTES DE ALCALDE. EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO. LA JUNTA DE GOBIERNO. LAS COMISIONES INFORMATIVAS Y LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.

TEMA 45.- BASES DEL RÉGIMEN DEL SUELO: CLASIFICACIÓN DEL SUELO EN LA LEGISLACIÓN ESTATAL. LA LICENCIA: NATURALEZA JURÍDICA. OTRAS TÉCNICAS AUTORIZATORIAS: LA COMUNICACIÓN PREVIA O LA DECLARACIÓN RESPONSABLE.

TEMA 46.- CLASIFICACIÓN DEL SUELO EN LA LEGISLACIÓN AUTONÓMICA ANDALUZA. ACTUACIONES EN SUELO RÚSTICO. ACTUACIONES ORDINARIAS: USOS ORDINARIOS Y ACTUACIONES ORDINARIAS.

TEMA 47.- ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS EN SUELO RÚSTICO: CONCEPTO. USOS Y ACTUACIONES DE INTERÉS PÚBLICO O SOCIAL QUE CONTRIBUYEN A LA ORDENACIÓN Y DESARROLLO DEL MEDIO RURAL. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS. ADECUACIÓN Y PROPORCIONALIDAD DE LAS ACTUACIONES EN SUELO RÚSTICO.

TEMA 48.- ACTOS SUJETOS A LICENCIA URBANÍSTICA MUNICIPAL EN LA LEGISLACIÓN AUTONÓMICA ANDALUZA. ACTOS NO SUJETOS A LICENCIA. ACTOS SUJETOS A DECLARACIÓN RESPONSABLE O COMUNICACIÓN PREVIA. ACTOS PROMOVIDOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 49.- LA SITUACIÓN LEGAL DE RUINA URBANÍSTICA: SUPUESTOS. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE RUINA URBANÍSTICA. EFECTOS DE LA SITUACIÓN LEGAL DE RUINA URBANÍSTICA. RUINA FÍSICA INMINENTE

TEMA 50.- ÓRDENES DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONSERVACIÓN Y MEJORA. LA





EJECUCIÓN POR SUSTITUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE EDIFICACIÓN, REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN.

TEMA 51.- PROCEDIMIENTO PARA RESTABLECER LA LEGALIDAD TERRITORIAL Y URBANÍSTICA. PLAZO PARA RESTABLECER LA LEGALIDAD TERRITORIAL Y URBANÍSTICA. EJECUCIÓN FORZOSA DE LAS MEDIDAS DE ADECUACIÓN DE LA REALIDAD A LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA.

TEMA 52.- IMPOSIBILIDAD DE EJECUCIÓN. RESTABLECIMIENTO DE LA LEGALIDAD ANTE ACTUACIONES SIN TÍTULO PRECEPTIVO O CONTRAVINIÉNDOLO. PLAZO DEL PROCEDIMIENTO PARA RESTABLECER LA LEGALIDAD TERRITORIAL Y URBANÍSTICA. PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE ACTUACIONES.

TEMA 53.- RESTABLECIMIENTO DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA FRENTE A ACTUACIONES CON TÍTULO HABILITANTE ILEGAL. ACTUACIONES DE CONTROL SOBRE DECLARACIONES RESPONSABLES Y COMUNICACIONES PREVIAS. PROCEDIMIENTO DE RESTABLECIMIENTO DE LA LEGALIDAD ANTE ACTUACIONES EN CURSO DE EJECUCIÓN O TERMINADAS SOMETIDAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE O COMUNICACIÓN PREVIA.

TEMA 54.- LA LEY 1/2000 DE 7 DE ENERO, DE ENJUICIAMIENTO CIVIL: CLASES DE PROCESOS. ÁMBITO DEL JUICIO ORDINARIO. ÁMBITO DEL JUICIO VERBAL.

TEMA 55.- LA ACCIÓN EJECUTIVA: TÍTULOS EJECUTIVOS. CONCEPTO Y CAPACIDAD DE LAS PARTES EN EL PROCESO CIVIL. LITISCONSORCIO. INTERVENCIÓN DE SUJETOS ORIGINARIAMENTE NO DEMANDANTES NI DEMANDADOS.

TEMA 56.- REPRESENTACIÓN Y DEFENSA TÉCNICA DE LAS PARTES. INTERVENCIÓN NO PRECEPTIVA DE ABOGADO Y PROCURADOR. REPRESENTACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 57.- ESTRUCTURA DE LA DEMANDA CIVIL. REQUISITOS SUBJETIVOS DE LA DEMANDA. REQUISITOS OBJETIVOS DE LA DEMANDA. REQUISITOS DOCUMENTALES DE LA DEMANDA. PRECLUSIÓN DE LA ALEGACIÓN DE HECHOS Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

TEMA 58.- LA CONTESTACIÓN Y FORMA DE LA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA. CONTENIDO, FORMA E INADMISIBILIDAD DE LA RECONVENCIÓN. LA REBELDÍA PROCESAL.

TEMA 59.- LA PRUEBA: INICIATIVA DE LA ACTIVIDAD PROBATORIA Y FORMA DE LA PROPOSICIÓN DE PRUEBA. FORMA DE PRACTICARSE LAS PRUEBAS Y PRUEBA ANTICIPADA. MEDIOS DE PRUEBA. ESPECIALIDADES APLICABLES A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN EL INTERROGATORIO DE TESTIGOS.

TEMA 60.- LA SENTENCIA: EXHAUSTIVIDAD, CONGRUENCIA Y MOTIVACIÓN. INVARIABILIDAD DE LAS RESOLUCIONES, ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN. COSA JUZGADA FORMAL Y COSA JUZGADA MATERIAL.

TEMA 61.- OTRAS FORMAS DE TERMINACIÓN DEL PROCESO: RENUNCIA, DESISTIMIENTO, ALLANAMIENTO, TRANSACCIÓN SATISFACCIÓN EXTRAPROCESAL Y CARENCIA SOBREVENIDA DE OBJETO.

TEMA 62.- EL JUICIO ORDINARIO: FASES. PRECLUSIÓN DE LA ALEGACIÓN DE HECHOS Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS. ADMISIÓN DE LA DEMANDA, EMPLAZAMIENTO AL DEMANDADO Y PLAZO PARA LA CONTESTACIÓN.

TEMA 63.- LA AUDIENCIA PREVIA AL JUICIO: FINALIDAD, MOMENTO PROCESAL Y SUJETOS INTERVIENTES. INTENTO DE CONCILIACIÓN O TRANSACCIÓN. SOBRESEIMIENTO POR DESISTIMIENTO BILATERAL. HOMOLOGACIÓN Y EFICACIA DEL ACUERDO. EXAMEN Y RESOLUCIÓN DE CUESTIONES PROCESALES. POSICIÓN DE LAS PARTES ANTE LOS DOCUMENTOS Y DICTAMENES PRESENTADOS.

TEMA 64.- PROPOSICIÓN Y ADMISIÓN DE LA PRUEBA EN EL JUICIO ORDINARIO Y SEÑALAMIENTO DEL JUICIO. FINALIDAD DEL JUICIO EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO, COMPARECENCIA E INCOMPARECENCIA DE LAS PARTES. DESARROLLO DEL ACTO DEL JUICIO ORDINARIO.

TEMA 65. EL JUICIO VERBAL: ADMISIÓN DE LA DEMANDA, CONTESTACIÓN Y RECONVENCIÓN. INASISTENCIA DE LAS PARTES A LA VISTA DEL JUICIO VERBAL.





DESARROLLO DE LA VISTA EN EL JUICIO VERBAL.

TEMA 66.- LOS RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO CIVIL: CLASES DE RECURSOS. EL RECURSO DE APELACIÓN: CONCEPTO Y FINALIDAD. RESOLUCIONES RECURRIBLES EN APELACIÓN Y COMPETENCIA. PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE APELACIÓN. RESOLUCIÓN DE LA APELACIÓN.

TEMA 67.- EL RECURSO DE CASACIÓN CIVIL: CONCEPTO Y RESOLUCIONES RECURRIBLES. LA REVISIÓN DE SENTENCIAS FIRMES EN LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL.

TEMA 68.- LA LEY 29/1998, DE 13 DE JULIO, REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA: ÁMBITO DE APLICACIÓN. LOS ÓRGANOS DEL ORDEN JURISDICCIONAL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y SUS COMPETENCIAS.

TEMA 69.- CAPACIDAD PROCESAL Y LEGITIMACIÓN DE LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LAS PARTES. REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS IMPUGNABLES EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.

TEMA 70.- PRETENSIONES DE LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. PRINCIPIO DE CONGRUENCIA. CUANTÍA DEL RECURSO. LAS MEDIDAS CAUTELARES: REGULACIÓN Y DOCTRINA JURISPRUDENCIAL.

TEMA 71.- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO Y RECLAMACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO. DEMANDA Y CONTESTACIÓN. ESPECIALIDADES DE LA PRUEBA EN EL PROCESO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.

TEMA 72. LA VISTA EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO. EL TRÁMITE DE CONCLUSIONES EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO. LA SENTENCIA. OTROS MODOS DE TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

TEMA 73. EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ABREVIADO: SUPUESTO. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. LA VISTA EN EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO. PRUEBA Y FIN DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO "EXPRES".

TEMA 74. EFECTOS DEL RECURSO DE APELACIÓN Y EJECUCIÓN DE SENTENCIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. RECURSO FRENTE A LAS RESOLUCIONES DE LOS LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. RECURSO DE REVISIÓN DE SENTENCIAS. EL RECURSO DE APELACIÓN.

TEMA 75. RECURSO DE CASACIÓN EN EL ÁMBITO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO: OBJETO Y CONTENIDO. RESOLUCIONES SUSCEPTIBLES DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE CASACIÓN EN EL ORDEN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. COMPETENCIA Y LEGITIMACIÓN DEL RECURSO DE CASACIÓN FRENTE A SENTENCIAS Y AUTOS EN EL ORDEN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.

TEMA 76. PREPARACIÓN DEL RECURSO DE CASACIÓN EN EL ORDEN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. ADMISIÓN A TRÁMITE DEL RECURSO DE CASACIÓN EN EL ORDEN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE CASACIÓN EN EL ORDEN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.

TEMA 77. LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN EL PROCESO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO: PLAZOS. SUSPENSIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA, INEJECUCIÓN E IMPOSIBILIDAD DE EJECUCIÓN. LA CONDENA A LA ADMINISTRACIÓN AL PAGO DE CANTIDAD LÍQUIDA. LA ESTIMACIÓN DE LA ANULACIÓN DEL ACTO IMPUGNADO. LA CONDENA A LA ADMINISTRACIÓN A REALIZAR UNA DETERMINADA ACTIVIDAD O DICTAR ACTO. EL INCUMPLIMIENTO DEL FALLO DE LA SENTENCIA.

TEMA 78. MODALIDADES Y PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN EL ORDEN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. LA EXTENSIÓN DE EFECTOS DE LAS SENTENCIAS: CONCEPTO REQUISITOS. LÍMITES DE LA EXTENSIÓN DE EFECTOS DE LA SENTENCIA. PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA EXTENSIÓN DE EFECTOS.





TEMA 79. CUESTIONES INCIDENTALES EN EL PROCESO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, COMPETENCIA Y SUSPENSIÓN DEL CURSO DE LOS AUTOS. REGULACIÓN DE LAS COSTAS PROCESALES EN EL ORDEN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. LA TASACIÓN DE LAS COSTAS.

**ANEXO II  
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA**

**DATOS DEL INTERESADO**

Nombre y Apellidos NIF:

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

Medio de Notificación:

Notificación: (marcar con una x)

Electrónica:

Postal:

Dirección:

Código Postal Municipio Provincia

Teléfono Móvil Fax Correo electrónico

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha

\_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de A1, funcionario de carrera.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

Tener la titulación exigida.

Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos:

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

La persona solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_





#### MEDIOS NOTIFICACIÓN:

Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente. Elija el medio de notificación por el cual desee ser notificado (sólo para sujetos no obligados a recibir notificaciones telemáticas\*):

- Deseo ser notificado/a de forma telemática.  
Correo Electrónico \_\_\_\_\_
- Deseo ser notificado/a por correo certificado al domicilio antes indicado.

\*En base a la normativa de protección de datos, le informamos que al marcar la casilla correspondiente está prestando su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales con la exclusiva finalidad de comunicarnos con usted e informarle de los cambios en su expediente administrativo. Le recordamos que como interesado está en su derecho de retirar el consentimiento en cualquier momento. No obstante, la retirada no afectará a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

#### PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Alosno:

Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos:

- He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos.

El Ayuntamiento de Alosno como responsable del tratamiento, tratará sus datos personales con la finalidad de tramitar la solicitud de participación en los procesos de estabilización de empleo temporal.

Los datos personales serán utilizados exclusivamente para los fines anteriormente mencionados. La licitud de dicho tratamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal establecida en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

No se prevé la cesión de sus datos salvo obligación legal. Sus datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y, posteriormente, se conservarán bloqueados durante plazo en que puedan derivarse posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de los datos.

Se le informa que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de datos y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a retirar el consentimiento prestado y a no ser objeto de decisiones automatizadas a través de la dirección de correo [dpd@aytoalosno.es](mailto:dpd@aytoalosno.es) o escrito a C. Constitución, 2, 21520 Alosno (Huelva), que a su vez servirá como punto de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos Asimismo, puede ejercer su derecho a presentar una reclamación ante [la](#) Agencia Española de Protección de Datos.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <http://www.alosno.es/es/otra-informacion/politica-de-privacidad/>

FIRMA

MUNICIPIO

FECHA

