



AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR

JUAN MANUEL LOPEZ DOMINGUEZ (1 de 1)  
PRESIDENTE  
Fecha Firma: 21/06/2023  
HASH: 86077047a76b30bc4ad145c4478a8



D. Juan Manuel López Domínguez, Presidente de la Agencia Pública Administrativa Local de Servicios Urbanos, Actividades y Urbanismo (APAL ) del Ayuntamiento de Mairena del Alcor,

Hago saber: Que en virtud de la Resolución núm. 161/2023 de 15 de junio de 2023, se acuerda la aprobación de las bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera vacante de asesor jurídico de APAL , cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA VACANTE DE ASESOR/A JURÍDICO/A DE LA AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL DE SERVICIOS URBANOS, ACTIVIDADES Y URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

Se convoca para cubrir en propiedad, mediante concurso-oposición turno libre, una plaza de funcionario de carrera como Asesor Jurídico de la Agencia Pública Administrativa Local de Servicios urbanos, actividades y urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor incluida en la Plantilla de personal funcionario e integrada en la oferta de empleo público 2020.

La plaza pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica , Grupo A, Subgrupo A1, Clase Asesor Jurídico dotada de los haberes correspondientes al Subgrupo que pertenece.

**SEGUNDA.- Normativa**

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y en el correspondiente anexo y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de medida para la Reforma de la Función Pública; por el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y cualquier otra disposición aplicable.

**TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales según el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de los que específicamente se indiquen en el correspondiente anexo:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de 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

Cód. Validación: AHSF24DEAYMFRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 21





**AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR

los mismos términos el acceso al empleo público.

**e) Poseer la titulación exigida:** Licen. Derecho, C<sup>á</sup> Políticas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grado equivalente.

Los requisitos establecidos en esta Base, así como aquellos otros que pudieran recogerse en el anexo, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

#### **CUARTA.- Solicitudes**

En base a lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015 en relación con el apartado 3 del artículo 14 de dicha Ley, y reuniendo la capacidad técnica para realizar las gestiones, quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.mairenadelalcor.org/opencms/opencms/sede>), mediante la cumplimentación del modelo oficial de solicitud (ANEXO II) dirigida al Señor Alcalde-Presidente y haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. De igual modo podrán presentar solicitud de participación en el proceso selectivo dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación de acuerdo con el artículo 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, en la forma legal y reglamentariamente prevista.

A las instancias se acompañará el correspondiente justificante de haber abonado la tasa, dentro del plazo establecido, por derecho a examen (Anexo) ingresada en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la entidad financiera **CAIXABANK IBAN ES25 2100 8368 1122 0007 3136**.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

#### **QUINTA.- Admisión de candidatos.**

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, en el plazo máximo de un mes se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, la resolución del órgano competente aprobando las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán los nombres y apellidos de los aspirantes así como la causa de la no admisión, en su caso.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores, de conformidad con lo dispuesto por el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el órgano competente para ello dictará nueva resolución con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que se expondrá en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, donde se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios de las pruebas. En caso de no presentarse reclamaciones, las listas serán elevadas a definitivas.

Frente a la Resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla o recurso Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de dicha publicación.

#### **SEXTA.- Tribunal**

El tribunal calificador de las pruebas selectivas quedará formado como sigue:

Presidente: El Secretario de la Corporación o funcionario con igual o superior titulación a la exigida en

Cód. Validación: AHSF24DEAYMFRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 21





AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR

relación al puesto a cubrir.

Secretario: Un empleado público con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir.

Vocales: Cuatro empleados públicos con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir.

Se establecerá un suplente por cada miembro del Tribunal.

Deberá entenderse a tales efectos como Empleado Público, aquel que se ajuste a las condiciones establecidas por el artículo 60 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 60 del referido Texto Refundido, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombres. Sus miembros adoptarán sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe como Presidente/a.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos y quienes actuarían con voz pero sin voto.

#### **SÉPTIMA.- Desarrollo de los ejercicios.**

El calendario de las pruebas, la hora y el lugar de su realización, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Sevilla, así como en la página web municipal ([www.mairenadelalcor.es](http://www.mairenadelalcor.es)). De igual modo se publicarán en el referido diario oficial la relación de admitidos y excluidos al proceso así como la composición del Tribunal calificador.

Los ejercicios que componen la fase de oposición podrán ser realizados el mismo día si así se determinase por el Tribunal o realizarse en días distintos.

En el caso de que se determinase que los dos ejercicios de la fase de oposición se realizaran en el mismo día habrá un intervalo mínimo de 3 horas entre la finalización del primer ejercicio y el comienzo del segundo. En tal caso, y dado que ambos ejercicios son eliminatorios, no será corregido el segundo ejercicio si el aspirante ha sido declarado NO APTO en el primero.

En el caso de que la fase de oposición se celebrara el días distintos, el plazo máximo de duración del proceso de celebración de los ejercicios será de cuatro meses. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

En ambos casos, no podrán comenzar las pruebas hasta transcurridos quince días desde la fecha en la que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria.

Tanto si la fase de oposición se realiza en el mismo día o en días distintos los interesados dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las calificaciones provisionales, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del ejercicio o presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los participantes para que acrediten tanto su





AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR

personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Cuando sea necesaria la exposición oral de los temas, o la lectura de los ejercicios escritos por el aspirante, el tribunal calificador, transcurridos diez minutos de exposición, podrá decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente. Los Tribunales Calificadores podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico, si los hubiere, el uso de textos legales sin comentar de los que acudan provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience con la letra «U», de acuerdo con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se hace pública el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE nº 114 de 13 de mayo de 2022).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

**OCTAVA.- Proceso selectivo. Sistema de calificación.**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. Por razones de agilidad, se celebrará, en primer lugar, la fase de oposición y todos los ejercicios de esta fase tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación de la puntuación de la fase de oposición y de la obtenida en la fase de concurso.

**1.º FASE DE OPOSICIÓN:**

Primer ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test que constará de 120 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias contenidas en el programa. Se añadirán 10 preguntas de reserva para el caso que resulten anuladas algunas de las preguntas que componen el examen.

Dicho cuestionario será elaborado por el Tribunal Calificador y versará sobre las materias contenidas en el temario del programa de la convocatoria. El tiempo máximo de realización de este cuestionario tipo test será de 120 minutos.

Cada respuesta correcta tendrá una puntuación de 0,0834 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 1/3 del valor de una correcta o su parte proporcional, lo que equivale a una puntuación de 0,0278 puntos. Cada respuesta en blanco no obtendrá puntuación alguna.

El Tribunal establece que se consideran aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos cinco puntos tras la aplicación de la fórmula expresada en el párrafo anterior, salvo que debido al nivel el Tribunal decida modificar la nota de corte.

Los interesados dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Segundo ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible y en forma expositiva, 10 preguntas teóricas o

Cód. Validación: AHSF24DEAYMGRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 21





**AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR**

Teórico-prácticas comunes para todos los aspirantes, sobre las materias contenidas en el programa contenido en este anexo, correspondiendo un bloque de 4 preguntas al Temario de materias comunes, y otro bloque de 6 preguntas al temario de materias específicas.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 4 horas. Su duración concreta será comunicada a los aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

Se valorarán el conocimiento de los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, la capacidad de resumen y síntesis.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos de la siguiente manera: El bloque de preguntas correspondientes al temario de materias comunes de 0 a 4 puntos, y el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias específicas de 0 a 6 puntos.

Para superar este ejercicio, los aspirantes deberán obtener una calificación mínima de 2 puntos en el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias comunes, y de 3 puntos en el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias específicas. La nota final de este primer ejercicio será la suma de ambos bloques.

Para la corrección del segundo ejercicio, el tribunal decidirá si se procede a la convocatoria de los aspirantes para su lectura pública, o la corrección directamente por el Tribunal.

Los interesados dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las calificaciones provisionales, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del ejercicio o presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación y en su página web; siendo la puntuación definitiva final de la fase de oposición de los aspirantes la suma de las calificaciones de los ejercicios realizados.

**2º FASE DE CONCURSO:**

La fase de concurso, con una puntuación máxima total de 17 puntos, se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo que se detalla a continuación.

La fase de concurso, consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

A) Titulaciones académicas (máximo 6 puntos): no se valorará como mérito la titulación mínima exigida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los aspirantes relacionadas con el puesto de trabajo, y adicionales a la exigida para el puesto.

Por el título de Grado sin máster .....4,00 puntos.

Por el título de Grado con Máster Oficial adicional, Licenciado, Ingeniero o equivalentes según la legislación .....5,00 puntos.

Por la posesión del título oficial de Doctor .....6,00 puntos.

Acreditación: mediante la aportación del título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

La puntuación máxima en el apartado de titulaciones académicas será de 6 puntos.

B) Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 3 puntos): se valorará la participación como alumno, en cursos de formación o perfeccionamiento, sobre materias exclusiva y directamente

Cód. Validación: AHSF24DEAYMGRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 21





**AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR**

relacionadas con las funciones encomendadas al puesto ofertado, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por:

-una Administración Pública, en los términos de la Ley 39/2015, de 01 de octubre

-Por una Universidad (pública o privada).

-Por colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.

-Por Institución Sindical o privada, siempre que cuente con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso:

- Los cursos sobre materias que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo ofertado.
- Los cursos de prevención de riesgos laborales.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario o de personal laboral.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Los cursos que no vengan cuantificados por horas deberán expresarse en créditos, y será la Administración la que realice su equivalencia en horas, según la normativa aplicable.
- La asistencia o participación en jornadas, congresos, seminarios y talleres, ni los cursos de duración inferior a 10 horas.

La valoración de los cursos se realizará conforme a la siguiente escala:

Mas de 100 horas.....	0,60 puntos.
De 81 a 100 horas.....	0,50 puntos.
De 61 a 80 horas.....	0,40 puntos.
De 41 a 60 horas.....	0,30 puntos.
De 25 a 40 horas.....	0,20 puntos.
De 10 a 24 horas.....	0,10 puntos.

Máster o título de postgrado que no se ajuste a la implantación de los grados por el Plan EEES (Espacio Europeo de Educación Superior), si supera las 100horas.....0,70 puntos.

La puntuación máxima por valoración de cursos será de 3 puntos.

**Acreditación:** Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso de formación o perfeccionamiento, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación del curso.
- Materia del curso.
- Número de horas de duración del curso, o de créditos con correspondencia en horas.

Cód. Validación: AHSF24DEAYMFRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismo.mairena-del-alcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 21





**AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR**

- Fecha de realización.

**C) Experiencia profesional (máximo 8 puntos).**

- Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar categoría a la del objeto de la convocatoria en el sector público, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, como funcionario o personal laboral:.....0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar categoría a la del objeto de la convocatoria en la empresa privada:.....0,06 puntos.

Los períodos o fracciones inferiores a los indicados con anterioridad no computarán a efectos de valoración.

- La puntuación máxima por este concepto será de 8 puntos.

- La experiencia se acreditará mediante la vida laboral y copia del contrato de trabajo o mediante copia del nombramiento como funcionario , en el caso que proceda.

Las puntuaciones totales (oposición + concurso) otorgadas por el Tribunal quedarán sometidas a un plazo de reclamaciones de dos días hábiles contados a partir del siguiente al que se hagan públicas en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor y en la página web municipal. Las calificaciones adquirirán la condición de definitivas una vez transcurrido el plazo previsto sin que se presente reclamación alguna o, en su caso, una vez resueltas las reclamaciones presentadas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden establecido de persistir los empates:

- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias específicas en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias general es en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Si aún así se mantuviera el empate, el Tribunal resolverá por sorteo.

**NOVENA.- Puntuación y propuesta de selección.**

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la página web de la misma, la relación de los aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de seleccionados no podrán rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación junto con el acta de la última sesión que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado/a.

**DÉCIMA.- Presentación de documentos y nombramiento.**

Cumplidos los trámites y elevada por el Tribunal al Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera a favor del aspirante que hubiera obtenido la puntuación final más elevada -o en su caso actuando de conformidad con lo establecido en la BASE OCTAVA.- el candidato/a tomará posesión atendiendo a lo establecido en el artículo 62 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30, de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Cód. Validación: AHSF24DEAYMFRJE3464EF3TH  
 Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 21





**AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR

El aspirante o aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los anexos, así como Declaración Jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. El cumplimiento del requisito B) de la base tercera habrá de acreditarse a través de certificado médico oficial, según se determine.

Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

En este caso, el órgano competente resolverá el nombramiento en favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Una vez resuelta la selección por el órgano competente, los opositores seleccionados habrán de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la notificación de la resolución.

#### **UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo.**

Los restantes participantes en el proceso de selección que hubieran superado al menos el primer ejercicio, formarán parte de una bolsa de empleo para aquellas necesidades temporales que se produzcan en el servicio, o en su caso interinidad, que se produzcan en la Agencia Pública (APAL) o en el Ayuntamiento de Mairena del Alcor, siendo el orden de llamamiento estrictamente el de prelación según la suma de puntuaciones obtenidas, realizando el llamamiento al candidato que estando disponible tenga mayor puntuación.

Ante la necesidad de cobertura de cualquier plaza como interino, se procederá a ofertar la interinidad al primer clasificado de la bolsa prevista que aún no estuviera nombrado interino. En caso de ser rechazada por causas justificadas, se irá ofertando la interinidad al inmediatamente siguiente en la bolsa y así sucesivamente.

En el supuesto que el integrante de la bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual o de nombramiento al Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor por otra bolsa distinta, se le solicitará a que en su caso elija entre uno u otro contrato, para lo cual deberá renunciar expresamente, mediante declaración de baja voluntaria, al que venía sujeto para acceder al de nueva propuesta. Si por el contrario se deseara mantener la modalidad contractual que se viniera desarrollando, quedará ante el nuevo llamamiento en situación de "no disponible", en tanto en cuanto se mantenga la referida situación de contratación. Una vez finalice el contrato o nombramiento, lo deberá poner en conocimiento de la Unidad de Organización y Recursos Humanos para pasar a la situación "Disponible" para un nuevo llamamiento.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.
- No haber respondido al llamamiento efectuado por la Administración en el plazo que se indique.

Cód. Validación: AHSF24DEAYMFRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 21





AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR

Serán causas justificativas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- Ser empleado público, mediante contrato o nombramiento, en cualquier Administración Pública, organismo público o ente público vinculado o dependiente de las anteriores en el momento del llamamiento.
- Estar en periodo de permiso de maternidad, paternidad o adopción.
- Tener un hijo menor de tres años.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- Estar en situación de incapacidad temporal.

La renuncia de los aspirantes deberá realizarse por escrito mediante instancia general dirigida al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, aportando la prueba documental suficiente de causa alegada. Esta renuncia determinará que el candidato pase a la situación de no disponible en la bolsa de empleo.

Para volver a estar disponible en la bolsa de empleo, el candidato deberá de comunicar mediante instancia general dirigida al Departamento de Recursos Humanos presentado por registro o por sede electrónica que ha finalizado la causa que justificó la renuncia.

**DUODÉCIMA.-** Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de la última publicación en el Boletín correspondiente. También podrán utilizarse, del mismo modo otros recursos que se estimen pertinentes.

Cód. Validación: AHSF24DEAYMGRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 21





AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR

## ANEXO I

Denominación de la plaza: Asesor Jurídico.

N.º de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnico.

Subgrupo: A1 .

Nivel de complemento de destino: 26

Titulación Exigida: Licen. Derecho, Cª Políticas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grado equivalente.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

Derechos de examen: 17,89€

### PROGRAMA

#### 1.-Temario de materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios inspiradores. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona. Nociones Generales. Atribuciones.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: Composición, organización y funciones.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones.
7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
8. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
9. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.
10. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Antecedentes. Estructura y contenido esencial. La reforma del Estatuto.

Cód. Validación: AHSF24DEAYMGRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 21





AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR

11. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
12. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
13. Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
14. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
15. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
16. La notificación, regulación normativa: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Criterios jurisprudenciales.
17. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
18. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
20. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
21. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
22. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
23. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
24. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
25. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
26. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
27. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y

Cód. Validación: AHSF24DEAYMGRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 21





AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR

arbitraje.

28. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.
29. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
30. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
31. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
32. Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
33. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación.
34. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
35. Los derechos constitucionales de los empleados públicos.
36. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.
37. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

## 2.-Temario de materias específicas.

38. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
39. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
40. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
41. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
42. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto

Cód. Validación: AHSF24DEAYMGRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 21





AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR

de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

43. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
44. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
45. La actividad de Policía: La autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La Policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: Sus técnicas.
46. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.
47. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.
48. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
49. La legislación mercantil. El comerciante individual: Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: Clases. El Registro Mercantil. Los estados de anomalía en la vida de la empresa.
50. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.
51. La Gobernanza Pública. El Gobierno Abierto: Concepto y principios informadores del Gobierno Abierto: Colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. El marco jurídico y los planes de Gobierno Abierto en España.
52. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: Código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.
53. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites.
54. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
55. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Cód. Validación: AHSF24DEAYMGRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismoairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 21





AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR

56. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
57. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
58. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
59. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
60. La provincia como entidad local. Organización. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: Los Consejos y Cabildos Insulares. Las competencias de las Diputaciones Provinciales. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.
61. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.
62. La fase de Control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.
63. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados .Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
64. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
65. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
66. El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario: Contenido, formación y rectificación.
67. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.
68. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.
69. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico- financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: Procedimientos.
70. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales.

Cód. Validación: AHSF24DEAYMFRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 21





**AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS**  
ACTIVIDADES Y URBANISMO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR

Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

71. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
72. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.
73. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: El valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.
74. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
75. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio en Andalucía (I): consideraciones generales, régimen del suelo, clasificación del suelo, régimen urbanístico de la propiedad del suelo, usos y actividades en suelo rústico.
76. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio en Andalucía (II): consideraciones generales, los instrumentos de ordenación territorial; efectos y vigencia.
77. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio en Andalucía (III): consideraciones generales, la disciplina territorial y urbanística; normativa, potestades administrativas, la potestad inspectora, restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística.
78. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio en Andalucía (VI): consideraciones generales, régimen sancionador en materia urbanística.
79. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio en Andalucía (V): consideraciones generales, medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en Andalucía.
80. Decreto 550/2022 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre. : Estructura, licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. Órdenes de ejecución de obras de conservación y mejora.
81. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.
82. El régimen jurídico de la función pública española. El sistema de fuentes de la relación de empleado público. Particularidades del sistema de fuentes en el empleado público. El Estatuto Básico del Empleado público y las normas presupuestarias.
83. El contenido de la relación funcional: derechos del personal funcionario. El Código de Conducta.

Cód. Validación: AHSF24DEAYMGRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 21





AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR

84. El personal al servicio de las Entidades Locales . El personal funcionario de carrera: el funcionario de habilitación de carácter nacional y el personal funcionario propio de la Corporación. Escalas y Subescalas. El personal eventual. El personal funcionario interino. El personal laboral.
85. La figura del personal directivo profesional en la Administración Local. Antecedentes y régimen actual.
86. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
87. La carrera profesional del personal en la Administración Pública. Antecedentes y modalidades. La carrera vertical. La carrera horizontal.
88. Delimitación de la relación laboral de empleado público. El empleador: sector público, Administraciones Públicas y entidades sometidas en el Derecho Privado.
89. El derecho del trabajo: concepto, contenido y objeto. Principios que lo inspiran. Formación del derecho del trabajo. Fuentes del derecho del trabajo. Tipología de las normas laborales. El Estatuto de los trabajadores: estructura, contenido y valor normativo.
90. Estructura y ordenación de la función pública. La relación de puestos de trabajo. Análisis y diseño de un puesto de trabajo. Concepto y elementos del análisis de lugares. Concepto y características del diseño del puesto de trabajo. Factores que afectan al diseño. Valoración de puestos de trabajo.
91. El acceso al empleo público. Principios rectores. Requisitos generales. La selección de personal: sistemas de selección, requisitos de participación y procedimiento selectivo. Órganos de selección. La selección de personal interino. La selección de personal laboral fijo y temporal. Adquisición de la condición de funcionario de carrera. Pérdida de la relación de servicio. Causas.
92. El Régimen disciplinario del personal empleado público en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
93. Los sistemas de retribución de los empleados públicos: retribuciones de los funcionarios de carrera, retribuciones de los funcionarios interinos, retribuciones de funcionarios en prácticas, retribuciones del personal laboral, retribuciones del personal eventual. Otro tipo de percepciones económicas: Indemnizaciones por razón de servicio. Ayudas sociales. Retribuciones diferidas. Anticipos reintegrables. Complemento personal transitorio. Premios y recompensas.
94. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos: servicio activo, servicios especiales, servicios en otras Administraciones Públicas, excedencias, suspensión de funciones.
95. Situaciones del personal laboral. Interrupción de la prestación laboral. Suspensión del contrato laboral, las excedencias y la extinción del contrato laboral en las Administraciones Públicas. Derechos individuales de los empleados públicos. Derechos individuales ejercidos colectivamente.
96. El personal laboral fijo al servicio de la Administración Local: El nacimiento de la relación laboral. La selección del personal laboral.
97. El contrato de trabajo: Principales modalidades contractuales en la Administración Local: contrato de obra o servicios, de acumulación de tareas y de interinidad. El

Cód. Validación: AHSF24DEAYMGRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 21





AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR

encadenamiento de contratos. La figura del personal indefinido no fijo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

98. El sistema español de Seguridad Social. Las entidades gestoras de la Seguridad Social. La colaboración en la gestión: las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y las empresas. Régimen general y regímenes especiales. Las relaciones jurídicas de Seguridad Social (inscripción de empresas, afiliación y cotización al sistema de la Seguridad Social, altas, bajas y variaciones de la cotización; la financiación: cotización y recaudación).
99. Acción protectora: contingencias cubiertas y prestaciones. Asistencia sanitaria. Las prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social (incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia natural, menores afectados por cáncer u otro enfermedad grave, incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia, paro). Revalorización y cuantía de las pensiones.
100. Derechos a la negociación colectiva, representación o participación institucional. Derecho a la reunión. Principios generales de la negociación colectiva. Diferencias de principios y contenido entre la negociación colectiva funcionarial y laboral. La existencia de dos clases de personal y de dos sistemas de negociación colectiva.
101. Los pactos y acuerdos en la negociación colectiva funcionarial: naturaleza jurídica y eficacia. La interpretación de los pactos y acuerdos: las comisiones de seguimiento. La solución extrajudicial. Impugnación de los pactos y acuerdos locales.
102. El contenido de la negociación colectiva de los funcionarios. Materias objeto de negociación. Los límites a la negociación sobre tiempo de trabajo al ámbito local. La negociación de la jornada de trabajo. Los límites a la negociación colectiva en materia retributiva. La negociación en materia de criterios de selección. La negociación sobre la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
103. La negociación colectiva conjunta del personal funcionario y laboral en el TRLEBEP. La Mesa general común al personal funcionario y laboral. La representación funcionarial y laboral. La representación pública. El ámbito objetivo de las Mesas de negociación comunes al personal funcionario y laboral. El procedimiento de negociación de las mesas de negociación comunes al personal funcionario y laboral.
104. La prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud en el trabajo. Normativa reguladora de la prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Los servicios de prevención de riesgos de la administración pública: los delegados de prevención, el comité de seguridad y salud laboral.
105. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Costes de los accidentes de trabajo: persona accidentada, empresa y sociedad. Índices de siniestralidad. Análisis estadístico de los accidentes. Investigación de accidentes de trabajo. Objetivos de la investigación. Metodología. Características del informe y de las medidas preventivas para la eliminación y reducción de riesgos. Inspecciones de seguridad. Seguridad viaria: técnicas preventivas para disminuir los accidentes de tráfico.

Cód. Validación: AHSF24DEAYMGRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 21





AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR

**ANEXO II**

**MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA VACANTE DE ASESOR JURÍDICO DE LA AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL DE SERVICIOS URBANOS, ACTIVIDADES Y URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR.**

APELLIDOS..... NOMBRE.....
D.N.I..... DIRECCIÓN .....
TELÉFONO..... E-MAIL.....

**EXPONE**

Que teniendo conocimiento de las Bases del proceso selectivo, por el sistema de selección de concurso oposición, mediante turno libre, convocado para la cobertura de una plaza vacante de asesor jurídico de la Agencia Pública Administrativa Local de Servicios Urbanos, Actividades y Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor. **DECLARO:**

**PRIMERO:** Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases del proceso selectivo referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**SEGUNDO:** Que adjunto a la presente solicitud, a estos efectos:

- D.N.I
- Acreditación del cumplimiento de lo dispuesto Base Tercera. e) (acreditación de poseer la titulación exigida).
- Documento acreditativo de haber satisfecho el pago de la tasa por derechos de examen en el plazo establecido al efecto.
- Anexo III auto baremación .
- Acreditación de todos y cada uno de los méritos que han de ser tenidos en cuenta en la fase de concurso indicados en el Anexo de Autobaremación, **entregados de forma clara y debidamente ordenados y numerados, correspondiendo al orden indicado en el Anexo de Autobaremación.**
- Vida laboral actualizada (imprescindible para la baremación de la experiencia).

Por todo ello, **SOLICITO:**

Ser admitido/a como aspirante en el proceso selectivo descrito en la parte expositiva de este escrito.

En Mairena del Alcor, a.....de.....de .....

Fdo:.....

EL/LA SOLICITANTE

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, así como en los tablones y en la página Web del Ayuntamiento, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, y oposición podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.



Cód. Validación: AHSF24DEAYMGRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismomairenadalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 21



**AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR**

**ANEXO III:**

**AUTO BAREMACIÓN PROCESO SELECTIVO ASESOR JURÍDICO DE APAL**

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

E-MAIL:

**MÉRITOS ALEGADOS ; Puntuación máxima total en la fase de concurso 17 puntos.**

A.- Experiencia Profesional en el ámbito público y/o privado: (Máximo 8 puntos)

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar categoría a la del objeto de la convocatoria en el sector público, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, como funcionario o personal laboral (0,10 ptos):

N.º DOC.	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE VALORACIÓN	
	Misma o similar categoría profesional en el <b>sector público</b>	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTAL VALORACIÓN				

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar categoría a la del objeto de la convocatoria en la empresa privada (0,06 ptos)

Cód. Validación: AHSF24DEAYMGFRJE3464EF3TH  
 Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.es/electronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 21





**AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR**

N.º DOC.	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE VALORACIÓN	
	Misma o similar categoría profesional <b>fuera de las AAPP</b>	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>				

**B.- Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 3 puntos) y Titulaciones académicas (máximo 6 pts) :**

**B.1) Cursos :** sólo se valorará la participación como alumno sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la plaza ofertada siempre que se trate de acciones formativas organizadas por las entidades según las bases (máximo de 3 puntos) en la forma siguiente:

Nº	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE VALORACIÓN	
	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

**B.2) Titulaciones académicas** (distinta a la requerida para el acceso, y de las que hubiera empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación ya valorada, máx 6 pts)

Cód. Validación: AHSF24DFA YMGFRJE3464EF3TH  
 Verificación: <https://urbanismo.mairena-del-alcor.es/eletronicas/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 21





**AGENCIA PÚBLICA A.L.  
SERVICIOS URBANOS  
ACTIVIDADES Y URBANISMO**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MAIRENA DEL ALCOR**

N.º DOC.	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE VALORACIÓN	
	TITULACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN
1				
2				
3				
TOTAL VALORACIÓN				

	A RELLENAR POR EL ASPIRANTE	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN
PUNTUACIÓN TOTAL DEL ASPIRANTE:		

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «Puntuación total aspirante» de este impreso.

En ..... a ..... de ..... de 20.....

El/La solicitante

Fdo.: ...

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, así como en los tablones y en la página Web del Ayuntamiento, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.

Cód. Validación: AHSF24DEAYMGRJE3464EF3TH  
Verificación: <https://urbanismomairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 21

