

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 3004

### AYUNTAMIENTO DE CALATAYUD

*BASES de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para la cobertura definitiva de una plaza de letrado/a asesor/a, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Calatayud, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre.*

*Primera. — Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva, por turno libre, de una plaza de asesor-letrado, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala técnica (grupo A, subgrupo A1), vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Calatayud, e incluida en la oferta de empleo público del año 2021, aprobada mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión de fecha 22 de marzo de 2021 y publicada en el BOPZ núm. 74, de fecha 3 de abril de 2021.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto 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; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, 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; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de la Provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

*Segunda. — Condiciones de los aspirantes.*

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

a) Ser español o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, así como los descendientes menores de veintidós años o mayores de dicha edad que sean dependientes. También podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y los extranjeros con residencia legal en España. (Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud el documento que acredite las condiciones que se alegan).

b) Haber cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de licenciado o grado en Derecho al finalizar el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia conforme



a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, además no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

g) Haber ingresado en la Tesorería Municipal, tal y como establece la Ordenanza Fiscal núm. 39, reguladora de la tasa por prestación de servicios generales, la cantidad de 25 euros en concepto de tasa.

Quedan exentos del pago de esta tasa:

—Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

—Los desempleados inscritos en la Oficina de Empleo con una antigüedad de seis meses.

—Los aspirantes que tengan la condición de familia numerosa.

Las condiciones exigidas en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

La presentación por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

*Tercera. — Instancias.*

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al señor alcalde-presidente de la Corporación, acompañadas de fotocopia compulsada del documento que acredite la identidad del aspirante y de los documentos acreditativos de la titulación exigida para participar en las pruebas convocadas y del ingreso de las tasas correspondientes. En este momento los aspirantes aportarán la documentación que se pretenda acreditar en la fase de concurso, mediante aportación de documentos originales o fotocopia compulsada.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Calatayud, sito en plaza Costa, núm. 14, 50300 Calatayud (Zaragoza). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de la instancia será de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación, en el tablón municipal y página web municipal de su nombre y apellidos y en su caso su calificación, en las listas de admitidos y excluidos y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia

*Cuarta. — Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Corporación dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos



y excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calatayud. Esta resolución podrá incluir, asimismo, la composición del tribunal calificador del proceso.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, durante estos diez días hábiles se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros del tribunal calificador, en caso de que se haya procedido a su nombramiento junto con la lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso.

Terminado el plazo de diez días para posibles alegaciones, la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calatayud

#### Quinta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador será nombrado por el alcalde-presidente de la Corporación. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El tribunal quedará integrado también por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares se designen. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 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, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada

En el caso de que en la propia Corporación no existiera personal cualificado podrán ser nombrados funcionarios pertenecientes a otras Administraciones.

El nombramiento de los miembros del tribunal se hará público de la misma manera que la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin la presencia del presidente y el secretario. En caso de ausencia del presidente, será sustituido en primer lugar por el presidente suplente, en segundo lugar por los vocales titulares, en el orden de prelación que establece el nombramiento del tribunal y en tercer lugar se acudiría a los vocales suplentes con idéntico criterio que el anterior. Los vocales serán sustituidos por los vocales suplentes aplicando idénticas reglas que para la sustitución del Presidente.

Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo al señor alcalde-presidente, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La recusación podrá realizarse en cualquier momento del procedimiento.

El tribunal queda facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas, pudiendo asimismo disponer la incorporación de asesores especialistas en las pruebas. Estos asesores colaborarán con el órgano de selección y tendrán voz pero no voto. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la



Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estime oportunos.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad. El tribunal queda facultado para resolver las dudas e incidencias que puedan presentarse durante el proceso selectivo y tomar los acuerdos necesarios para la buena marcha del mismo. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría primera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas e incidencias que puedan presentarse durante el proceso selectivo y tomar los acuerdos necesarios para la buena marcha del mismo

*Sexta. — Procedimiento de selección.*

El procedimiento selectivo constará de dos fases: la primera será la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, y la segunda será la fase de oposición.

*Séptima. — Fase de concurso.*

Una vez superados los ejercicios de la fase de oposición, la valoración de méritos, documentalmente justificados, se acumulará a quienes hubieren aprobado los ejercicios de la oposición. En la fase de concurso se valorarán los méritos siguientes:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. Puntuación máxima a obtener: 6 puntos.

A1. Experiencia como funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a cuerpos de letrados-asesores de entidades locales: 0,05 puntos por mes de servicios prestados en servicio activo, con un máximo de 4 puntos.

A2. Experiencia como funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a la subescala Técnica de la escala de Administración General de entidades locales o a alguna de las subescalas que integran la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: 0,04 puntos por mes de servicios prestados como letrado asesor en servicio activo, con un máximo de 3 puntos.

A3. Experiencia como funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a cuerpos de letrados de otras administraciones públicas diferentes a la locales: 0,04 puntos por mes de servicios prestados en servicio activo, con un máximo de 3 puntos.

A4. Experiencia como funcionario de carrera o interino o como personal laboral en puestos de trabajo en otras administraciones públicas adscritos a cuerpos de funcionarios integrados en el subgrupo A1 o categoría equivalente tratándose de personal laboral: 0,02 puntos por mes de servicios prestados en servicio activo o situación equivalente tratándose de personal laboral, con un máximo de 1 punto.

Tratándose de contrato de trabajo a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral.

Los períodos de servicios prestados inferiores a un mes serán prorrateados.

A5. Experiencia en la realización de funciones de defensa letrada, tanto al servicio de Administraciones públicas como de personas o entidades del sector público o privado, tanto en condición de funcionario como de abogado por cuenta propia o ajena:

Se valorará con un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el baremo que se incluye a continuación.

Por los litigios en el ámbito de la jurisdicción nacional española en que el concursante haya asumido la dirección legal del cliente:

	Jurisdicción Contencioso-Administrativa	Jurisdicción Penal, Civil y Social
Juzgados de Primera Instancia, Instrucción, Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, Juzgados de lo Social y Audiencias Provinciales	0,10	0,05
Tribunales Superiores de Justicia	0,20	0,10
Juzgados Centrales, Audiencia Nacional y Tribunal Supremo	0,30	0,15

Solo se valorarán una vez, a criterio del tribunal, los pleitos que sean sustancialmente análogos.

**ACREDITACIÓN:**

A) Para acreditar la experiencia profesional como funcionario o contratado laboral, se deberá aportar informe de vida laboral y certificado de servicios prestados.

B) Los méritos relativos al ejercicio profesional de la abogacía se acreditarán de la siguiente forma:

—Copia de las sentencias donde figure el nombre y apellidos del aspirante como director legal, en el bien entendido de que, aun cuando dichas resoluciones ostentan la naturaleza de públicas, aquél podrá tachar todo lo que considere oportuno para garantizar la confidencialidad de las partes en el proceso. Se admitirá también certificación acreditativa de las circunstancias indicadas o equivalente expedida por el órgano judicial o por la Administración Pública que haya sido parte el proceso.

B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Puntuación máxima a obtener: 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo y las materias incluidas en el temario que figura las bases, siempre que hayan sido impartidos por entidades públicas, o por entidades privadas cuando exista colaboración, participación o reconocimiento de una entidad pública acreditada para el curso de que se trate. La puntuación será la siguiente:

- De 20 a 30 horas de duración: 0,05 puntos.
- De 31 a 60 horas de duración: 0,10 puntos.
- Entre 61 y 120 horas de duración: 0,20 puntos.
- Entre 121 y 250 horas de duración: 0,40 puntos.
- De más de 250 horas de duración: 0,60 puntos.

Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia compulsada del certificado de asistencia o diploma en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización.

C) TITULACIÓN ACADÉMICA DE CARÁCTER OFICIAL SUPERIOR A LA EXIGIDA. Puntuación máxima a obtener: 4 puntos.

Se valorará con el estar en posesión de una titulación superior a la exigida para participar en la convocatoria de acuerdo con el siguiente baremo:

- Doctorado (programas de Ciencias Sociales y Jurídicas): 3 puntos.
- Máster universitario acreditado para la obtención del título profesional de abogado, de acuerdo con la Ley 34/2006, de 30 de octubre, sobre el acceso a las profesiones de Abogado y Procurador de los Tribunales: 2 puntos.
- Superación prueba de evaluación de aptitud profesional para el ejercicio de la profesión de la Abogacía a que se refiere el artículo 7 de la Ley 34/2006, de 30 de octubre, sobre el acceso a las profesiones de Abogado y Procurador de los Tribunales: 0,50 puntos.

—Otros másteres universitarios o Diploma de Estudios Avanzados (DEA) (programas de Ciencias Sociales y Jurídicas): 0,50 puntos.



Los másteres objeto de valoración deberán tener la consideración de master universitario oficial. Los másteres propios serán valorados en el apartado correspondiente a cursos de formación y perfeccionamiento cuando cumplan los requisitos establecidos en las bases.

La acreditación de los méritos correspondientes a este apartado se efectuará mediante fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite tener cursado y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición del aquel título.

*Octava. — Fase de oposición.*

La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el BOPZ. En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Calatayud, así como en la página web municipal [www.calatayud.es](http://www.calatayud.es).

La fase de oposición comprenderá tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

*1. PRIMER EJERCICIO (ELIMINATORIO):*

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test de cien preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre las materias contenidas en el programa detallado en el anexo, siendo preciso para pasar a la siguiente fase obtener un resultado mínimo de cincuenta aciertos. Las respuestas erróneas no serán objeto de penalización.

La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, siendo necesario alcanzar 5 puntos para entenderlo superado y poder realizar el siguiente ejercicio.

Para la realización del ejercicio se concederán setenta y cinco minutos.

*2. SEGUNDO EJERCICIO (ELIMINATORIO):*

Consistirá en la contestación por escrito de veinte preguntas breves sobre cuestiones teórico-prácticas correspondientes a las materias contenidas en el programa detallado en el anexo. En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos, siendo necesario alcanzar 10 puntos para entenderlo superado y poder realizar el siguiente ejercicio.

Para la realización del ejercicio se concederán dos horas.

*3. TERCER EJERCICIO (ELIMINATORIO):*

Consistirá en la realización de uno o varios casos prácticos sobre los temas contenidos en el programa detallado en el anexo que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes. En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos, siendo necesario alcanzar 10 puntos para entenderlo superado.

El plazo de realización de este ejercicio será de un máximo de tres horas.

Los aspirantes podrán consultar textos legales para la ejecución.

El tribunal podrá solicitar que los ejercicios escritos sean leídos por los aspirantes.

Los ejercicios podrán realizarse en una misma sesión.

El orden de actuación de los aspirantes comenzará con aquel cuyo primer apellido se inicie con la letra V, de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 2 de marzo de 2021 de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón (*Boletín Oficial de Aragón* número 56, de 15 de marzo). En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del tribunal para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados en único llamamiento, debiendo ir provistos de DNI o acreditación equivalente, siendo excluidos de la fase de oposición quienes no comparezcan.



Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud, a los efectos procedentes.

*Novena. — Calificaciones.*

Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden en el tablón de anuncios de la Corporación.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la fase de concurso.

En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden: en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio; la mayor calificación obtenida en el segundo. En tercer lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

*Décima. — Lista de aprobados. Configuración de bolsa de empleo.*

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública, en los lugares de examen y en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes que lo han superado y elevará al presidente de la Corporación la relación citada por orden de puntuación, proponiendo la contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

El tribunal calificador no podrá proponer el nombramiento de un número de funcionarios superior al número de plazas convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que hubieren aprobado el ejercicio y no figuren en la propuesta que eleve el tribunal calificador. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncia de un aspirante propuesto, antes de su nombramiento como funcionario, el tribunal calificador podrá proponer el nombramiento del aspirante que, habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación, para su nombramiento como funcionario.

Asimismo, en caso de que un aspirante propuesto por el tribunal calificador no aportase la documentación exigida en la base undécima, se elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Corporación, previa audiencia del interesado. En caso de quedar definitivamente excluido el aspirante, el tribunal calificador podrá proponer el nombramiento del aspirante que, habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación, para su nombramiento como funcionario, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

Finalmente, para el resto de los aspirantes sobre los que no recaiga propuesta de nombramiento, quedarán ordenados por orden de puntuación y configurados como bolsa de empleo para posibles nombramientos interinos en puestos adscritos a plazas idénticas a la que es objeto de convocatoria. La duración de la citada bolsa de trabajo se extinguirá en el momento que se lleve a cabo la cobertura definitiva de dicho puesto, y en su caso con la configuración de su propia bolsa de empleo en ese momento.

*Undécima. — Presentación de documentos.*

El aspirante propuesto para su nombramiento, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, aportará a la Unidad de Personal del Ayuntamiento de Calatayud la documentación siguiente:

—Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

—Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico o psíquico que le imposibilite para el servicio.

La no presentación por el aspirante seleccionado, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, de la documentación requerida dentro del plazo establecido, determinará la imposibilidad de nombrarlo, quedando anuladas respecto a él las



actuaciones y decayendo en todos sus derechos, sin perjuicio de otras posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrir. Con carácter previo a la adopción de la correspondiente resolución, se dará audiencia al interesado.

En este caso el tribunal seleccionador formulará propuesta a favor del siguiente de la lista, según el orden de puntuación en todo caso.

La resolución de la contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal

*Duodécima. — Toma de posesión.*

Mediante decreto de Alcaldía se procederá al nombramiento como funcionario de carrera de aquel aspirante que haya superado el proceso selectivo, previa notificación al interesado y publicación en el BOPZ, estando obligado a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de nombramiento y asignación de puesto de trabajo, compareciendo para ello en la Unidad de Personal del Ayuntamiento de Calatayud.

En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia que constate que el aspirante toma posesión del puesto de trabajo, de conformidad con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

En la diligencia de toma de posesión deberá hacerse constar la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo tercero, 2, y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

Quien sin causa justificada no tomara posesión o no cumpla las determinaciones señaladas en los párrafos precedentes, no adquirirá la condición de funcionario de carrera, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento

*Decimotercera. — Impugnación.*

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa..

Calatayud, a 12 de abril de 2022. — El alcalde, José Manuel Aranda Lassa.

ANEXO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa. Competencias estatales sobre régimen de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las entidades locales. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Aragón.

Tema 6. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

Tema 7. Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.

# BOFN

Tema 8. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. La legislación delegada.

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El ordenamiento comunitario. Los tratados internacionales. El control de constitucionalidad de las Leyes: los efectos de las sentencias del Tribunal Constitucional.

Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo (III). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 11. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.

Tema 12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 13. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 14. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 15. 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.

Tema 16. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 17. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción, ordenación y terminación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 18. 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.

Tema 19. 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.

Tema 20. 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 arbitraje.

Tema 21. 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.

Tema 22. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 23. 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.

Tema 24. 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.

Tema 25. Presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. 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.

Tema 26. 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.

Tema 27. Transparencia en la actividad pública. Derecho a la información pública. Publicidad activa. Especial referencia a la normativa autonómica de Aragón.

#### PARTE ESPECIAL

##### *Bloque 1. Derecho Administrativo Especial*

Tema 1. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

Tema 2. El estatuto básico del ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El estatuto básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.

Tema 3. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.

Tema 4. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 5. El Registro de la Propiedad y el urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 6. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los patrimonios públicos de suelo. El derecho de superficie.

Tema 7. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico, con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 8. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística.

Tema 9. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 10. El planeamiento urbanístico (planes generales, parciales, especiales y estudios de detalle). Contenido y procedimiento de aprobación.

Tema 11. La gestión urbanística. Sistemas de gestión.

Tema 12. La reparcelación: Objeto, contenido, procedimiento y efectos.

Tema 13. Aprovechamiento urbanístico. Definición. Aprovechamiento medio. Aprovechamiento en suelo urbano y urbanizable. Coeficientes de homogeneización. Diferencias de aprovechamiento.

Tema 14. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo. El Jurado aragonés de Expropiación.

Tema 15. El deber urbanístico de conservación, órdenes de ejecución. Declaraciones de ruina.

Tema 16. 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.

Tema 17. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 18. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El patrimonio nacional.

Tema 19. Seguridad ciudadana. Protección civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 20. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

# BOFN

Tema 21. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 22. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 23. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 24. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 25. 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.

Tema 26. El alcance de las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte. Las obligaciones de las entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las entidades locales en materia de turismo.

Tema 27. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros. Los transportes urbanos. Las experiencias de gestión coordinada del transporte de viajeros en ámbitos supramunicipales.

Tema 28. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. Acceso al empleo público. Sistemas selectivos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas.

Tema 29. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 30. Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas.

Tema 31. El régimen retributivo de los empleados públicos: conceptos que integran las retribuciones de los empleados públicos. Las indemnizaciones por razón de servicio.

Tema 32. La estructuración del empleo público. Cuerpos y escalas: grupos de clasificación profesional de los funcionarios de carrera. Clasificación profesional del personal laboral. Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo, naturaleza y contenido. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 33. Régimen disciplinario de los empleados públicos: normativa básica y normas de desarrollo. Faltas disciplinarias y sanciones. Procedimiento de ejercicio de la potestad disciplinaria y medidas provisionales. Prescripción de faltas y sanciones.

Tema 34. La contratación pública (I). Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 35. La contratación pública (II). Partes en el contrato. Órgano de contratación. Competencia para contratar. Responsable del contrato. Perfil de contratante. Lucha contra la corrupción y prevención de conflictos de intereses. Información que debe figurar en los anuncios en perfil contratante.

Tema 36. La contratación pública (III). Partes en el contrato. Capacidad del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Prohibiciones de contratar. Solvencia del empresario Clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar.

Tema 37. La contratación pública (IV). Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles.

Tema 38. La contratación pública (V). Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Procedimientos abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación, normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

Tema 39. La contratación pública (VI). Efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos administrativos: prerrogativas Administración Pública, ejecución de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación. Responsabilidad del contratista frente a terceros.

Tema 40. La contratación pública (VII). Contrato de obras. Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 41. La contratación pública (VIII). Contrato de concesión de obras: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 42. La contratación pública (IX). Contrato de concesión de servicios: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 43. La contratación pública (X). Contratos suministro y de servicios: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 44. La contratación pública (XI). Competencias y normas específicas en materia de contratación de las entidades locales. (Disposiciones adicionales segunda y tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

#### *Bloque 2. Derecho Administrativo Local*

Tema 1. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 2. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento: órganos necesarios y complementarios. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

Tema 3. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 4. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 5. 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.

Tema 6. Las competencias de las diputaciones provinciales La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales.

Tema 7. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.

Tema 8. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de las diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. El recurso contencioso-electoral.

Tema 9. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 10. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 11. 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.

Tema 12. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 13. La información y participación ciudadana. La iniciativa popular. La consulta popular.

Tema 14. 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.

Tema 15. El patrimonio de las entidades locales (I): 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. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.



Tema 16. El patrimonio de las entidades locales (II): Adquisición de bienes y derechos por las entidades locales. La utilización de los bienes de dominio público. La utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 17. El patrimonio de las entidades locales (III): Enajenación y gravamen de los bienes. Actuaciones previas para la enajenación de bienes. Requisitos generales. Procedimiento general de la enajenación de los bienes.

Tema 18. El patrimonio de las entidades locales (IV): Enajenación de parcelas sobrantes y bienes no utilizables. Permuta de bienes. Permuta de cosa futura. Cesión gratuita de bienes. Aportación de bienes a sociedades y fundaciones.

Tema 19. El empleo público local (I): Escalas, Subescalas, Clases y Categorías. Los empleados públicos laborales en el ámbito local. El acceso al empleo público local: reglas básicas y programas mínimos. Las retribuciones de los funcionarios públicos locales. Especialidades del régimen del empleo público local en Aragón.

Tema 20. El empleo público local (II): Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: funciones. Puestos reservados. Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 21. El empleo público local (III): La coordinación de Policías Locales de Aragón. Policías Locales: principios generales, organización y medios técnicos. Los funcionarios de los cuerpos de policías locales.

### *Bloque 3. Derecho procesal*

Tema 1. El proceso: naturaleza y fundamento. Los principios procesales contenidos en la Constitución. El derecho a la tutela judicial efectiva: examen del artículo 24 de la Constitución. Las partes en el proceso. Capacidad y legitimación.

Tema 2. El proceso contencioso-administrativo. Naturaleza de la jurisdicción contencioso-administrativa. Ámbito subjetivo y objetivo. Cuestiones prejudiciales. Los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Competencia objetiva y territorial. Tratamiento procesal de la jurisdicción y competencia.

Tema 3. El proceso contencioso-administrativo. Las partes: Capacidad, legitimación; representación y defensa de las partes. Objeto del recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.

Tema 4. El proceso contencioso-administrativo. Disposiciones generales sobre plazos. Diligencias preliminares en el procedimiento en primera o única instancia: declaración de lesividad y requerimiento previo en litigios entre Administraciones Públicas.

Tema 5. Interposición del recurso contencioso-administrativo. Reclamación del expediente. Emplazamiento y personación de la parte interesada. Demanda y contestación: Requisitos, contenido y efectos. Aportación de documentos. Reclamación de antecedentes para completar el expediente administrativo. Trámites de inadmisión y de alegaciones previas. Proposición de prueba.

Tema 6. El proceso contencioso-administrativo. Vista y conclusiones: El planteamiento de cuestiones nuevas. La sentencia: contenido. Otros modos de terminación del procedimiento.

Tema 7. El proceso contencioso-administrativo. Costas procesales. Cuestión de ilegalidad. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos.

Tema 8. El proceso contencioso-administrativo. Procedimiento abreviado. Procedimiento contencioso-electoral. Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 9. El proceso contencioso-administrativo. Recursos contra providencias, autos y sentencias. Recurso de apelación. Resoluciones contra las que procede. Recurso de casación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido. Recurso de revisión.

Tema 10. El proceso contencioso-administrativo. Las medidas cautelares. Ejecución de sentencias. Suspensión y ejecución de las mismas.

Tema 11. La declinatoria en el proceso civil. Contenido de la declinatoria, legitimación para proponerla y tribunal competente para conocer de ella. Momento procesal de proposición de la declinatoria y efectos inmediatos. Tramitación y decisión de la declinatoria. Recursos en materia de competencia internacional, jurisdicción, sumisión a arbitraje o mediación y competencia objetiva y competencia territorial.

# FORO

Tema 12. La demanda en el proceso civil ordinario: concepto, requisitos y efectos. La pretensión como objeto del proceso. Acumulación. Contestación a la demanda. Reconvención.

Tema 13. La comunicación judicial. Clases de actos de comunicación. Notificación de resoluciones y diligencias de ordenación. Tiempo de la comunicación. Forma de los actos de comunicación. Actos de comunicación con las partes aún no personadas o no representadas por procurador. Actos de comunicación por medios electrónicos, informáticos y similares. Comunicación edictal. Nulidad y subsanación de los actos de comunicación.

Tema 14. La condena en costas. La tasación de costas (concepto, solicitud, práctica, aprobación e impugnación) y la buena fe procesal.

Tema 15. Clases de procedimientos civiles ordinarios y ámbito de cada uno de ellos.

Tema 16. Medios de prueba y orden de práctica. Anticipación y aseguramiento de la prueba.

Tema 17. El interrogatorio de las partes. El interrogatorio de testigos. La prueba documental pública y privada.

Tema 18. La prueba pericial. El reconocimiento judicial.

Tema 19. La sentencia en el proceso civil. Sus efectos jurídicos: cosa juzgada formal y cosa juzgada material. Otras formas de terminación del proceso: renuncia, desistimiento, allanamiento, transacción, satisfacción extraprocesal y carencia sobrevenida de objeto; especial referencia a la disposición de la acción procesal. La suspensión del proceso. La caducidad.

Tema 20. El juicio ordinario civil. Caracteres y procedimiento.

Tema 21. El juicio verbal. Caracteres y procedimiento.

Tema 22. La impugnación del proceso civil. Clases de recursos. El recurso de reposición. El recurso de revisión. El recurso de apelación. El recurso de queja.

Tema 23. El recurso de casación en la Ley de enjuiciamiento civil: concepto y fin. Competencia, resoluciones contra las que procede y motivos. Tramitación y sentencia. El recurso en interés de la ley. El recurso de queja.

Tema 24. El recurso extraordinario por infracción procesal. Requisitos; resoluciones contra las que procede y motivos. Tramitación. Efectos de la sentencia. La revisión de las sentencias firmes en la Ley de Enjuiciamiento Civil. Recursos que puede utilizar el demandado rebelde.

Tema 25. Ejecución de sentencias en la Ley de Enjuiciamiento Civil: ejecución provisional y ejecución definitiva.

Tema 26. El proceso monitorio: competencia, tramitación y efectos.

Tema 27. Recurso de amparo constitucional. Procedencia e interposición. Tramitación y resolución. Los conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 28. El proceso penal. Las partes en el proceso penal. El procedimiento abreviado. El procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos.

Tema 29. La jurisdicción laboral. Organización y competencias.

Tema 30 El proceso laboral. Principios y especialidades. El proceso laboral ordinario y las modalidades procesales.

#### *Bloque 4. Derecho Tributario, Civil, Laboral, Mercantil y Penal*

Tema 1. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 2. Los recursos de las Haciendas Locales. 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.

Tema 3. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 4. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

# BOFN

Tema 5. 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 construcciones, instalaciones y obras.

Tema 6. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 7. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 8. El Derecho Civil español. Derecho común y derechos civiles especiales. El Código Civil.

Tema 9. La relación jurídica. Sujetos de la relación: Personas y clases de personas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. El objeto de la relación.

Tema 10. Hechos, actos y negocios jurídicos. La interpretación de los negocios. La ineficacia del negocio jurídico. La influencia del tiempo sobre el negocio jurídico: Caducidad y prescripción.

Tema 11. Los derechos reales. Concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de derechos reales.

Tema 12. El derecho real de propiedad. Modos de adquirir la propiedad. La posesión.

Tema 13. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

Tema 14. El contrato. Concepto, elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión.

Tema 15. El contrato de compraventa. El contrato de arrendamiento.

Tema 16. La responsabilidad civil. Clases y requisitos. La acción de responsabilidad.

Tema 17. Protección de datos personales: principios básicos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Ejercicio de los derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición.

Tema 18. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 19. Los Convenios Colectivos de Trabajo.

Tema 20. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 21. Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 22. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 23. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 24. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 25. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 26. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 27. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

Tema 28. Las obligaciones mercantiles. Contratos mercantiles.

Tema 29. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

Tema 30. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

Tema 31. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 32. Delitos contra la Administración Pública (I). Prevaricación. Abandono de destino y omisión del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio. Infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos.

Tema 33. Delitos contra la Administración Pública (II). El cohecho. Tráfico de influencias. Malversación. Fraudes y exacciones ilegales. Negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y abusos en el ejercicio de su función.

Tema 34. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.