



Administración Local

NÚMERO 2026034894

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

Aprobación Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza vacante de Letrado.

Aprobación Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza vacante de Letrado.

Dña. María del Carmen Ros Moreno, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vegas del Genil (Granada) Hace Saber:

Que con fecha 14 de junio de 2026 ha dictado la siguiente Resolución n.º 2026-0745, cuyo texto íntegro se expone a continuación:

Vista la necesidad de cubrir la vacante mediante la presente convocatoria de selección, y nombramiento de personal funcionario de carrera, de una (1) plaza de Letrado, integrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1, jornada parcial 50% vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Vegas del Genil, incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º RES 2025-1910 Vista de fecha 23-12-2025 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 248 de fecha 30-12-2025, dotada presupuestariamente, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre. Negociadas y acordadas con la representación sindical en sesión celebrada el día 29 Mayo 2026.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/903 de 4 de junio de 2026 fiscalizada favorablemente con observaciones con fecha de 12 de junio de 2026.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO. Convocar las pruebas, selectivas indicadas en el expediente 2644/2026.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasdelenil.sedelectronica.es>], BOJA y publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

anexo I BASES

Expediente n.º: 2674/2026

Bases de la Convocatoria

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición. OEP 2025

Documento firmado por: Alcaldía

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, UNA PLAZA DE LETRADO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE SUPERIOR, JORNADA PARCIAL 50% MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante nombramiento de personal funcionario de carrera, de una (1) plaza de Letrado, integrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1, jornada parcial 50% vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Vegas del

Genil, incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía nºRES 2025-1910 de fecha 23-12-2025 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 248 de fecha 30-12-2025, dotada presupuestariamente, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre. Negociadas en Mesa general de negociación y acordadas con la representación sindical en sesión celebrada el día 29 Mayo 2026.

2. A la persona titular de la plaza le incumbirá el desempeño de los cometidos propios de letrado conforme resulta de la normativa que regula esta escala y subescala, y las funciones y tareas del puesto de trabajo nº 005-SG/LETR-01 de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Vegas del Genil, al que está vinculada, con las siguientes características y funciones se recogen en la ficha descriptiva de la RPT del indicado puesto:

- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Superior
- Grupo: A; Subgrupo: A1
- Denominación: Letrado
- Complemento de destino (Nivel): 26
- Complemento Específico: 1.425 €
- Régimen: Funcionarial
- Jornada: parcial 50%
- Incompatibilidad parcial

Funciones: Bajo la supervisión del Secretario General le corresponde ejercer la defensa y/o representación del Ayuntamiento de Vegas del Genil, ante toda clase de tribunales en sus diferentes instancias y jurisdicciones, incluido el Tribunal Supremo y el Tribunal Constitucional. Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten por la Alcaldía, Secretaría General, Tesorería e Intervención

A la persona titular de esta plaza le corresponde la asistencia jurídica, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y sus organismos públicos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en el apartado tercero del artículo 551 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, así como el desempeño de cualquier otro cometido propio de la Asesoría Jurídica Municipal, contenido en la Relación de Puestos de Trabajo y demás acuerdos o disposiciones municipales.

De igual forma se le asignará la labor de la instrucción y tramitación, así como ejecución de informes en materia de urbanismo, tanto a nivel de planeamiento como de gestión que esta administración carece en la actualidad, con lo que se precisa además de un letrado para asistencia a juicio también asesoramiento a nivel urbanístico, como consta en la propia justificación de la oferta de empleo público

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para determinar la admisión en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir en la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante todo el proceso selectivo y tiempo que dure el nombramiento, los siguientes requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar, y en este caso mediante certificación de alta colegial que habilite la profesión de letrado.

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) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título universitario de Licenciado o de Grado en Derecho o título equivalente, que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, de acuerdo con la legislación vigente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al exigido habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia

de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario

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

f) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

TERCERA. Turno de reserva

En las ofertas de empleo público o instrumento similar se reservará un cupo de las vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad, considerando como tales las que así se determinen en la legislación en materia de discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, art.59 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 concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria

Para participar en el cupo de plazas reservadas a personas con discapacidad, estas deberán indicarlo expresamente en la solicitud de participación, atendiendo a lo dispuesto en la base cuarta, y tener reconocida dicha discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La concreta petición en la solicitud de participación irá acompañada de informe técnico emitido por el órgano competente, que permita constatar la relación entre la discapacidad alegada y la adaptación solicitada para la prueba a realizar. Dicho informe incluirá solo los datos estrictamente necesarios para la constatación de la referida relación y será suprimido del Expediente una vez que sea innecesario acceder a la información que contenga.

Las personas con discapacidad gozarán de igualdad de condiciones para la realización de las pruebas selectivas, incluyendo, en su caso, el curso selectivo o periodo de prácticas de que conste el proceso selectivo. Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes, sin embargo, la Administración adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos, medios y accesibilidad en el proceso selectivo, previstas en la base octava del presente documento. Estas adaptaciones también podrán solicitarse para cursos de formación o periodos de prácticas.

Las adaptaciones de medios, de tiempo y de ajustes razonables deberán adecuarse a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios del proceso selectivo. Esta adaptación será garantizada a las madres de menores lactantes, siempre que así lo

solicitasen.

Las adaptaciones de medios se efectuarán mediante la puesta a disposición de la persona aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos, así como de las ayudas técnicas o tecnológicas asistidas que precisen para la realización de las pruebas en las que participen. A tales efectos, se garantizará la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos selectivos, así como la del recinto o espacio físico donde estos se desarrollen.

Durante el procedimiento selectivo se dará un tratamiento único a los dos turnos, en lo que se refiere a las relaciones de personas admitidas y a los llamamientos a los ejercicios.

Una vez superado dicho proceso, se realizarán las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad, ya sean de carácter estructural, en cuanto afecten a las instalaciones, dependencias o equipamientos, como de carácter organizativo, en cuanto afecten a las pautas de trabajo o asignación de funciones. Cuando las circunstancias lo justifiquen, podrá establecerse un tratamiento diferenciado en la adjudicación de destinos y, en todo caso, a quienes en su vida diaria dependan de terceras personas.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

4.1.- Todas las personas que participen en el proceso selectivo están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, de acuerdo Disposición adicional segunda de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, apartado 2.e), de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. A tal fin las personas aspirantes deberán cumplimentar y presentar electrónicamente su solicitud de admisión a través de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Vegas del Genil (Anexo I). Para el caso de que las solicitudes se presenten por las personas aspirantes en formato papel en la oficina de asistencia del Ayuntamiento de Vegas del Genil u otra Administración, el órgano gestor notificará la necesidad de subsanación de la solicitud, a estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación mediante la presentación por medios electrónicos mediante el aplicativo establecido, la cual deberá realizarse dentro del plazo inicialmente concedido para la presentación de solicitudes.

Por causas excepcionales debidamente motivadas, mediante Decreto de Alcaldía, se podrá autorizar la utilización de medios no electrónicos en el procedimiento, cuando concurran razones técnicas, organizativas o de otra naturaleza que así lo justifiquen, para todos o parte de los trámites y actuaciones, de manera excepcional y por el tiempo imprescindible para solventar las mismas.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

4.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

4.4.- Las personas aspirantes que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta o que estén en condiciones de reunirlos, de forma justificada, en la fecha en la que se produzca la finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán adjuntar a su solicitud electrónica debidamente cumplimentada, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, pasaporte u cualquier otro documento oficial de identificación.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas fuera del Estado Español, deberá presentarse además la homologación de las mismas por las autoridades educativas españolas.
- Certificado colegial que constate que se encuentra de alta colegial y desde que fecha sin interrupción

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso a valorar e incluidos en un único archivo PDF. Sólo se admitirán como válidos los méritos documentalmente justificados y presentados junto con la instancia. No se tomarán en cuenta aquellos que no sean justificados con posterioridad a la finalización de plazo de presentación de instancias.
- Justificante de pago de la Tasa por participación en procesos de selección de personal, en la cuantía señalada en la base quinta.
- Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.
- Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, deberán aportar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva, acreditativo del grado de discapacidad reconocido. Además, en caso de necesitar adaptaciones de tiempo o de medios para la realización de alguna de las pruebas establecidas en la convocatoria, deberán manifestarlo en su solicitud, indicando las adaptaciones concretas que precisen.

4.5.- No será precisa la legalización o autenticación de los documentos, siendo responsable la persona solicitante del deber de presentar los originales correspondientes en cualquier momento que le fuesen solicitados por el Ayuntamiento de Vegas del Genil, incurriendo en caso contrario en la responsabilidad administrativa y/o penal a que hubiere lugar.

4.6.- Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de estos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

4.7.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

4.8.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

4.9.- Excepcionalmente, dada la relevancia de la documentación acreditativa de los méritos en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a las personas participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo serán objeto de ésta los méritos alegados y aportados con la solicitud, de conformidad con lo establecido en esta base, en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública o Institución y se prevea por el aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá unirse a su instancia de participación copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar por escrito su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de constitución del Tribunal Calificador, para ser tenida en cuenta por éste.

QUINTA. Protección de datos personales

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Tasa por derechos de examen

Las personas aspirantes deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de **58,46 euros**, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, debiendo de estarse en lo que respecta a reducciones, exenciones y bonificaciones a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen, publicada en el BOP de GRANADA n.º 123, pag 164, fecha 1 julio de 2009.

La tasa indicada deberá liquidarse mediante abono en el siguiente número de cuenta : CAJA RURAL DE GRANADA ES-70-3023-0089-25-0890028301

Cada solicitante deberá presentar, junto a su solicitud de participación electrónica, la acreditación del pago de la tasa, mediante fotocopia u original del documento justificativo de haber realizado el abono.

Para su adecuada utilización el solicitante deberá comprobar que en el resguardo del ingreso queda reflejado: nombre y apellidos del solicitante y, como concepto, convocatoria proceso selectivo para cubrir una plaza de Letrado del Ayuntamiento de Vegas del Genil.

La falta de acreditación del pago de la tasa determinará la exclusión definitiva de la persona solicitante.

La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación o realización de los ejercicios, no dará lugar a la devolución de la tasa abonada.

SEPTIMA. Admisión de aspirantes

7.1.- Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que las personas aspirantes cumplimenten y firmen electrónicamente sus solicitudes anexando a las mismas los documentos indicados en la base quinta apartado cuarto. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base undécima.

7.2.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vegas del Genil, y a efectos informativos en su página web, contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los/las de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de inadmisión.

7.3.- Aquellas personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de **diez (10) días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la indicada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones a la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

7.4.- Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, se dictará nueva resolución y éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales. En esta misma resolución se procederá al nombramiento del Tribunal de selección con determinación, además, del lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Vegas del Genil, en el tablón de anuncio de la sede electrónica municipal y en la página web del Ayuntamiento de Vegas del Genil, en este último caso a efectos informativos en su caso.

7.5.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el BOP de Granada.

7.6.- Los posteriores anuncios del proceso selectivo se harán públicos por el órgano de selección en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vegas del Genil y en su página web a efectos puramente informativos.

OCTAVA Tribunal calificador

8.1.- El órgano de selección será un Tribunal de selección, encargado del desarrollo y calificación del proceso selectivo y se determinará por el Sr. Alcalde-Presidente en la misma Resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

8.2.- La composición de los miembros del tribunal calificador, en número impar, todos ellos personal funcionario o laboral fijo y que incluirá también la de sus respectivos suplentes a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones, será de la siguiente forma:

- Presidente/a: Una persona funcionaria de carrera, con titulación igual o superior a la plaza convocada, designada por la Alcaldía.
- Secretario/a: La persona que ostente el cargo en la corporación o una persona funcionaria de carrera designada por el Sr. Alcalde, que actuará a su vez como vocal.
- Vocales: Tres personas funcionarias de carrera, con titulación igual o superior a la plaza convocada, designadas por el órgano convocante.

8.3.- La composición del Tribunal calificación de las pruebas selectivas se ajustará atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 110 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

8.4.- El tribunal de selección, tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas de actuación contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes y sus miembros a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los actos del Tribunal de selección serán motivados y dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, en cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En la sesión de constitución del Tribunal de selección el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal de Selección declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los/las asesores/as especialistas, por el personal de apoyo y ayudantes de ámbito administrativo.

Si con posterioridad a la constitución del Tribunal de Selección, o a su nombramiento como personas colaboradoras del mismo en cualquiera de sus modalidades, alguna de ellas se encontrase incurso de forma sobrevenida en una de estas causas del art 23, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al/la Presidente/a del Tribunal de Selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del Tribunal de Selección, el/la Presidente/a dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al Tribunal de Selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurriese en el personal colaborador, el Tribunal de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución. En

ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

8.5.- Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes. La motivación de los actos del órgano del Tribunal de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8.6.- No podrán formar parte del Tribunal de selección el personal funcionario interino, el personal de elección o designación política ni el personal eventual. Tampoco podrán formar parte del Tribunal de selección el personal funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en cualquier categoría en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

8.7.- Todos los miembros del Tribunal de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y ser personal funcionario de carrera o laboral fijo.

8.8.- La pertenencia al Tribunal de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

8.9.- De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia.

8.10.- Los miembros del Tribunal deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

8.11.- El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

8.12.- En el caso que las personas aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento hayan solicitado en el momento de realizar su solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad, El órgano de selección examinará y valorará el tipo de adaptaciones solicitadas y resolverá. A estos efectos, podrá requerir dictamen técnico facultativo de los órganos técnicos de calificación del grado de discapacidad de la Comunidad Autónoma correspondiente y, en su caso, la colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada una de las personas aspirantes, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que las personas solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de las personas participantes. La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Vegas del Genil de su Sede Electrónica.

8.13.- Cuando la necesidad de adaptación y medios se produzca de forma sobrevenida, la persona aspirante lo solicitará al órgano de selección de conformidad con lo establecido en el punto anterior, con al menos **dos (2) días hábiles** de antelación a la celebración del ejercicio siempre que no menoscabe el normal desarrollo del proceso selectivo.

8.14.- En cualquier sesión en que se estime necesario, por dificultades técnicas o de otra índole, el Tribunal de selección podrá determinar la procedencia de designar asesores especialistas, para el desarrollo de todas o algunas de las pruebas del proceso. Su designación deberá comunicarse previamente al órgano competente en materia de selección.

Estas personas asesoras especialistas nombradas deberán ser publicadas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vegas del Genil. Todas ellas deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

Estas personas asesoras especialistas colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán voz, pero no voto debiendo calificar en todo caso los miembros del Tribunal de selección.

8.15.- El órgano competente en materia de selección podrá igualmente nombrar personal de apoyo para facilitar el desarrollo de las pruebas selectivas, designándose en el número que estime necesario para garantizar el normal desarrollo de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar éstas.

Este personal realizará tareas de vigilancia, control, coordinación, fotocopiado o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del Tribunal de selección, en cuyo trabajo no interferirán en ningún caso.

8.16.- El Tribunal de Selección, previa comunicación al órgano competente en materia de selección, podrá nombrar ayudantes de carácter administrativo cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desarrolladas por ningún miembro del Tribunal de selección. Dichos ayudantes ostentarán la condición de empleado/a público y en ningún caso podrán tener acceso al contenido de las propuestas, pruebas o ejercicios.

8.17.- Para la válida actuación del tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/de la Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente le sustituyan. En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

8.18.- Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

El Tribunal de Selección podrá examinar y corregir simultáneamente en dos o más salas, celebrando dos o más sesiones independientes, siempre que en cada una de ellas se garantice el quorum exigido, teniendo voz y voto todos los miembros del Tribunal de Selección presentes.

8.19.- El Tribunal de Selección adoptará sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión, teniendo voz y voto cada uno de los integrantes del mismo.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal de selección, votando en último lugar el/la Presidente/a.

8.20.- De cada sesión el/la Secretario/a extenderá un acta, donde se harán constar las baremaciones realizadas, las incidencias producidas y las votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas junto con la documentación aportada por los aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

8.21.- 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 autoridad que nombre a su Presidente en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.22.- Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados.

8.23.- Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal de Selección resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Las comunicaciones e incidencias dirigidas al Tribunal de Selección deberán hacerse a través de la sede electrónica.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente. El Tribunal de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el Tribunal de selección, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de tres (3) días hábiles y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal de selección, previa audiencia del/de la interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, dejando constancia de tales actuaciones en la correspondiente acta de la sesión. No se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo la tenencia o utilización de medios y/o dispositivos electrónicos susceptibles de ser utilizados para evitar los principios anteriormente mencionados. El incumplimiento de tales preceptos por cualquier aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo y no integrará en ningún caso la bolsa de empleo resultante del mismo.

El Tribunal de selección podrá excluir a aquellas personas opositoras en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de las mismas o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

NOVENA. Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten (Anexo III).

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:

- a) La puesta a disposición de la persona aspirante con discapacidad de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrollen o se utilicen.
- b) La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.
- c) La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

Las adaptaciones de medios humanos podrán consistir en la puesta a disposición de la persona con discapacidad participante en el proceso selectivo de:

- a) Asistente personal.
- b) Personal que preste servicios en materia de accesibilidad para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, que cuente con regulación normativa específica.
- c) Otro personal de asistencia o apoyo de personas con discapacidad, que cuente con regulación normativa específica.

Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

El órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

DECIMA . Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

10.1.- El proceso selectivo de aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, constando de dos fases diferenciadas: la concurso y la de oposición. La fase de oposición que será previa a la de concurso, por razones de eficiencia y celeridad, constituirá un máximo del treinta por ciento (30%) de la calificación del total del proceso, siendo la calificación máxima del concurso la del veinte por ciento (20%) restante.

10.2.- Únicamente accederán a la fase de concurso las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

10.3.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir las personas aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocadas. Serán excluidas del proceso selectivo aquellas personas que no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del procedimiento selectivo.

10.4.- Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano de selección, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

10.5.- El orden de actuación de las personas opositoras se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

10.6.- El Tribunal de selección podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló. También deberán acudir provistos de bolígrafo azul o negro.

10.7.- Se tendrá en cuenta, a estos efectos, que la normativa aplicable a la resolución de cada ejercicio será la vigente al tiempo de realización de cada uno de ellos, así como la publicada en los correspondientes boletines o diarios oficiales a la fecha de publicación de la convocatoria, aun cuando no hubiera entrado en vigor a dicha fecha, pero se haya establecido un plazo de entrada en vigor anterior a 1 de enero de 2025.

10.8.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 30 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, siendo todos ellos obligatorios y eliminatorios. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Se calificará cada uno de los ejercicios que figuran en la correspondiente fase hasta un máximo de 15 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,5 puntos en cada uno de ellos

PRIMER EJERCICIO TEÓRICO: Cuestionario tipo test (Máximo 15 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, siendo sólo una la correcta, sobre los temas incluidos en el bloque de materias comunes del Anexo I.

El criterio de corrección será el siguiente: Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con un punto. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con una contestada correctamente; las preguntas en blanco no penalizan. Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 15 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 50, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas después de realizada la operación inicial, siendo 7.5 puntos la puntuación mínima necesaria para considerar superado este ejercicio. Los aspirantes que no alcancen dicha puntuación quedaran eliminados de la fase de oposición, no pudiendo continuar con el resto de las pruebas.

A este número de preguntas se añadirán 10 adicionales de reserva, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas, que sustituirán indistintamente a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de comenzar el ejercicio y que no podrá ser inferior a 1 horas.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Asimismo, el Tribunal hará pública, tras la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, la plantilla correctora del Cuestionario tipo test, mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO: Supuesto/s práctico/s o Informe jurídico (Máximo 15 puntos)

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos teórico-prácticos, con respuestas cortas o alternativas propuestos por el Tribunal o bien la realización de un informe jurídico o actuación escrita en asunto judicial en que pueda ser parte el Ayuntamiento relacionado con las funciones propias del puesto a desempeñar y sobre la totalidad de materias del Anexo I.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de comenzar el ejercicio y que será como máximo de 1 horas.

El ejercicio se valorará con un máximo de 15 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 7.5 puntos.

Durante la realización de esta prueba las personas aspirantes permanecerán incomunicadas y podrán consultar los textos legislativos sin comentarios doctrinales que estimen conveniente. Cada aspirante habrá de proveerse de sus propios textos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio y resolución adecuada al planteamiento, la formulación de conclusiones coherentes, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio, a criterio del Tribunal, podrá ser leído en sesión pública, pudiendo el Tribunal realizar cuantas preguntas estime necesarias para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

Tras la realización de cada ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las calificaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, confiriéndoles un plazo de **tres (3) días hábiles** para la presentación de alegaciones contados desde el día siguiente al de la publicación.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con las listas definitivas de personas aprobadas del cada ejercicio que igualmente se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento en el plazo de un mes, que podrá ser prorrogada, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada, considerándose desestimadas todas aquellas personas que no se mencionen en la citada publicación.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones de los dos ejercicios que integran la misma.

10.10.- FASE DE CONCURSO (Máximo 20 puntos)

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio y será posterior a la fase de oposición, consistirá en la comprobación y valoración, por el Tribunal Calificador, de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, en el día y hora que se señalen, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

Solo serán tenidos en cuentas aquellos los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes en la forma indicada en la Base Quinta, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá que adjuntar la Ficha de Autobarefacción del Anexo II.

El Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes con la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, indicando la puntuación obtenida en cada apartado del baremo, así como el total. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

El Tribunal de Selección se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

En la fase concurso se valorará la experiencia profesional, formación y otros méritos, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

1.- Experiencia profesional (máximo 15 puntos)

- Se computarán los servicios prestados en la Administración Local, en puesto igual o similar a la plaza por la que se opta, tanto en régimen de funcionarial o laboral: Por cada mes completo con independencia de la jornada de trabajo, 0,20 puntos/mes.
- Se computarán los servicios prestados en otras Administración Públicas, en puesto igual o similar a la plaza por la que se opta, tanto en régimen de funcionarial o laboral: Por cada mes completo, 0,15 puntos por mes completo.
- Se computarán los servicios prestados en el ámbito privado, pero ejecutando labores de letrado a favor de la administración local en igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria. Por cada mes completo, 0,10 puntos por mes completo.
- Por experiencia profesional de la abogacía con colegiación al menos con una antigüedad de 10 años y en función del número y naturaleza de los asuntos jurisdiccionales relacionados con la administración local en los que se acredite su intervención como Letrado de alguna de las partes en cada proceso, un máximo de 5 puntos con la siguiente valoración:

	Jurisdicción Administrativa	Contencioso	Jurisdicción Penal, Civil y Social
Juzgados de Primera Instancia	0,10		0,05
Instrucción, Audiencias Provinciales, TSJ	0,15		0,10
Audiencia Nacional , Tribunal Supremo	0,20		0,15

Acreditación:

- En la Administración Pública: certificado de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente en la que se contenga mención expresa del puesto desempeñado, naturaleza jurídica de la relación (funcionarial, laboral...), el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones, avalado en todo caso con copia de nombramiento y vida laboral.
- En otros ámbitos: Informe de vida laboral y certificado de empresa o copia del contrato de trabajo que acredite la categoría profesional, características y funciones del puesto en términos similares al apartado anterior.
- Los méritos relativos al ejercicio profesional de la abogacía se acreditarán de la siguiente forma:
 - Los de colegiación como abogado ejerciente y antigüedad de al menos 10 años, deberán acreditarse mediante certificado de su Colegio de Abogados.
 - Los del segundo apartado (litigios) se aportará copia del nombramiento como letrado para dicha función o bien 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.

2.- Formación y especialización (Máximo 5 puntos)**2.1.- Por estar en posesión de un título superior al exigido**

El máximo de puntuación en este apartado será de 1 puntos.

Acreditación: Fotocopia compulsada del título o del abono de los derechos para su expedición.

2.2.- Participación en cursos de formación y/o de perfeccionamiento**2.2. Cursos de perfeccionamiento.**

Por asistencia a jornadas o cursos relacionados con las funciones del puesto con una duración mínima de 16 horas impartidos por Centros Públicos Oficiales o incluidos en Planes de Formación.

Por cada hora 0,010 puntos.

Hasta un máximo de 1 puntos.

Acreditación: Mediante fotocopia compulsada del diploma de asistencia o título.

2.3.- Dada la exigencia de la plaza de conocimientos en materia urbanística local y de planeamiento municipal, se valorará por haber formado parte del equipo redactor de un Plan de Ordenación Urbanística de un Municipio de Andalucía aprobado definitivamente, en calidad de asesor jurídico, o bien de alguno otro instrumento de planeamiento municipal que se encuentre también aprobado definitivamente.

Por cada justificación de intervención en algún instrumento de ordenación 1 puntos y hasta un máximo de 3 puntos.-

Acreditación: Mediante certificado del órgano competente de la Entidad Local, debiendo figurar en aquel los extremos señalados en el apartado correspondiente.

UNDECIMA.- Calificación

11.1.- La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y de la fase de concurso.

11.2.- Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes, mediante anuncio inserto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Vegas del Genil, acta provisional comprensiva de la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, abriendo un periodo de alegaciones de **tres (3) días hábiles**.

11.3.- El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

- 1.º Mejor puntuación en la fase de oposición.
 - 2.º Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
 - 3.º Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
 - 4.º Mejor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 5º Por sorteo entre los aspirantes.

Si aun así persistiera el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

11.4.- Transcurrido el plazo de alegaciones indicado o resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el tribunal de selección, elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la propuesta de definitiva de nombramiento de la persona aspirante aprobada que haya obtenido mayor calificación final.

11.5.- El tribunal en ningún caso propondrá el nombramiento como personal funcionario de carrera de mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el tribunal.

11.6.- No obstante, siempre que el Tribunal de selección haya propuesto el nombramiento de la persona aspirante a la plaza convocada, y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, cuando se produzcan renuncia de la persona aspirante seleccionada o cuando de la documentación aportada por la persona aspirante se deduzca que no cumple los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de su incorporación, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a la persona propuesta para su posible nombramiento como personal funcionario interino.

DÉCIMOSEGUNDA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

1.- En el plazo de diez **(10) días naturales**, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publique el acta de la última sesión del tribunal calificador con la propuesta definitiva de nombramiento a que se refiere la base anterior, la persona aspirante propuesta, deberá presentar o remitir al en el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vegas del Genil, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación acreditativa de reunir las condiciones de capacidad y requisitos, en formato original o copia auténtica y siempre que no se hubiere permitido la consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

1. Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento equivalente.
2. Título académico exigido para participar en la convocatoria.
3. Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el normal desarrollo de las funciones propias del puesto a proveer.
4. Declaración responsable de no estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública.
5. Declaración responsable de no estar afectado/a por la normativa de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas o, en su caso, solicitar la compatibilidad con el formulario que le facilitará la Corporación, o ejercer, de lo contrario, la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y en el artículo 337 del Reglamento del personal al servicio de las entidades locales, aprobado por el Decreto 214/1990, de 30 de julio.
6. Certificación del equipo de valoración y orientación correspondiente de la Comunidad Autónoma Andaluza, o de cualquier otro órgano competente de otra comunidad que acredite su capacidad funcional para desempeñar tareas propias del cuerpo, para aquellas personas que tengan la condición legal de discapacitadas con grado igual o superior al 33 por 100.

7. Documentación complementaria que en el Área de Recursos Humanos se le señale.

.2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, si la persona aspirante propuesta dentro del indicado plazo indicado y, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrá ser nombrada personal funcionaria de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

.3.- Presentada la documentación señalada, el órgano convocante procederá al nombramiento para su ingreso como funcionarios de carrera de la persona aspirante que haya sido declarado aprobada y propuesta para nombramiento por el Tribunal, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de la plaza convocada (en la presente convocatoria, 1 plaza), y le asignará un primer destino, debiendo tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de **un (1) mes** contado a partir del siguiente a la notificación individual del nombramiento. Dicha Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página Web de la Excmo. Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento como persona funcionaria de carrera, ésta deberá tomar posesión en el plazo de un mes contado desde la fecha de notificación del nombramiento conferido por el órgano competente. Asimismo, el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

No adquirirá la condición de funcionario de carrera, aquella persona aspirante nombrada que, sin causa justificada, no tome posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo posesorio o de su prórroga, sin causa justificada, perdiendo todos los derechos derivados de la participación en la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

DÉCIMOTERCERA.- Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable. Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el Art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

DECIMOCUARTA . – COMPOSICIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Los aspirantes que han superado el proceso selectivo formarán parte de una Bolsa de Empleo Temporal, los integrantes ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Siempre por estricto orden de prelación, se podrán efectuar nombramientos según las necesidades municipales. Una vez finalizado el nombramiento, el aspirante volverá a ocupar su mismo puesto en la lista. Todos los llamamientos se producirán cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10 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 y respetando la legislación vigente.

Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente o por correo electrónico con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán al siguiente candidato en orden de prelación. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, comunicadas por escrito a la administración y debiendo aceptar o rechazar en el plazo máximo de dos días hábiles el citado nombramiento.

• Causas de exclusión de la Bolsa de Empleo:

- a) No presentarse en el plazo máximo de 48 horas al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.
- b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por causa debidamente justificada.
- c) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.
- d) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
- e) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
- f) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.
- g) Solicitar voluntariamente la baja.

Causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración como Funcionario Interino o Personal Laboral.
- Estar empleado por cuenta ajena o propia.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial, podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo sin que ello conlleve la exclusión de la Bolsa de Empleo.

DECIMOQUINTA . – PROTECCIÓN DE DATOS

La participación en la presente convocatoria supone el consentimiento, por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud por parte del Ayuntamiento de Vegas del Genil, los que serán tratados con la finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello.

La legitimación del tratamiento radica en el consentimiento otorgado por su parte, así como el ejercicio de los poderes públicos. Se le informa que sus datos serán publicados en boletines, tabloneros de anuncios, página web y cualquier otro medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue. En todo caso, la publicación de sus datos para la comunicación de los resultados del proceso de selección se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa de protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), sus datos serán tratados en el fichero de Recursos Humanos, responsabilidad del Ayuntamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo.

Estos datos podrán ser comunicados a terceros por obligación legal. Las personas interesadas podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación o supresión, la limitación del tratamiento u oponerse, así como el derecho a la portabilidad de los datos, en los términos y condiciones previstos en la propia normativa.

DECIMOSEXTA – NORMATIVA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases y sus Anexos, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-; 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 -TREBEP-; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 Administración Local; Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de la Junta de Andalucía -LOFPA-; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía; Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad; y demás normativa que resulte de aplicación.

DECIMOSÉPTIMA. – VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecidos.

DECIMOCTAVA – IMPUGNACIONES

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la 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, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Así cuando los actos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de **un (1) mes** a contar del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

Contra los actos de trámite del Tribunal de selección no incluidos en el punto anterior, las personas candidatas podrán formular, a lo largo del proceso selectivo, todas las alegaciones que estimen pertinentes, para su consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del proceso selectivo.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un **(1) mes** ante la Alcaldía, previo al contencioso- administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Todo esto, sin perjuicio otros recursos de los cuales los interesados quieran valerse para la defensa de su derecho o interés.

Las presentes bases generales se aplicarán a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada

ANEXO I (Temario)

La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la publicada en los correspondientes boletines o diarios oficiales a la fecha de publicación de la convocatoria, aun cuando no hubiera entrado en vigor a dicha fecha, pero se haya establecido un plazo de entrada en vigor anterior a 1 de enero de 2025.

Materias comunes

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Junta de Andalucía: Organización y competencias.

Tema 3.- Las administraciones públicas. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 4.- La Ley. Clases de leyes.

Tema 5.- El Reglamento: Sus clases. El Derecho Comunitario.

Tema 6.- Régimen local español. Principios constituciones y regulación jurídica.

Tema 7.- Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 8.- Especial referencia al régimen de organización del Ayuntamiento de Vegas del Genil como Municipio de régimen común.

Tema 9.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones. Requisitos y procedimientos de constitución y celebración.

Tema 11.- Clases y forma de los acuerdos. Actas y certificaciones.

Tema 12.-Las competencias municipales: Sistema de determinación. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 13.-Otras Entidades Locales y fórmulas asociadas para la gestión de los servicios. Regulación estatal y autonómica. Especial referencia a los convenios de cooperación.

Tema 14.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales.

Tema 15.-El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 16.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. El servicio público en la esfera local.

Tema 17.-La actividad de fomento: Las subvenciones. La actividad de policía: La autorización administrativa previa, y otras técnicas.

Tema 18.- Autorizatorias: Licencia, declaración responsable y comunicación. Ordenes de ejecución.

Tema 19.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez.

Tema 20.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II: Revisión, anulación y revocación de actos administrativos. Recursos Administrativos. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 21.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III: El procedimiento Administrativo común. Regulación. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación, derechos. Comunicaciones y notificaciones. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 22.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Clases de Administraciones. Tipos de Administración institucional. Órganos administrativos. Relaciones interadministrativas. Responsabilidad patrimonial de la administración pública local.

Tema 23.- Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local. Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral y su régimen actual. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 24.- Contratos del Sector Público. Elementos del Contrato. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Procedimientos de adjudicación. Garantías. Prerrogativas de la Administración. Efectos de los contratos. Ejecución, modificaciones y extinción. Tipos de contrato administrativos.

Tema 25.- Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria.

Tema 26.- Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 27.- Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 28.- El presupuesto de las Entidades Locales. El ciclo presupuestario. Gastos plurianuales. Modificaciones presupuestarias. Liquidación presupuestaria. Control y fiscalización.

Tema 29.- 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 30.-El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 31. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento. El régimen sancionador en las entidades locales.

Tema 32. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento. La responsabilidad de autoridades y personal. Especial referencia a la responsabilidad por actos de construcción con intervención de contratista privado.

Tema 33. La potestad expropiatoria: Principios generales. Titulares de la potestad y beneficiarios de la expropiación. El objeto de la potestad expropiatoria. La causa. Requisitos y procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales.

Tema 34. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso.

Tema 35.- Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

Tema 36. La Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.

Tema 37 Políticas de Igualdad de Género. Normativa vigente.

Tema 38. Prevención de Riesgos Laborales: Normativa vigente. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 39. El proceso de modernización en las administraciones públicas. Modernización y calidad en la administración local. Sistemas de gestión de calidad: La norma ISO 9001:2015. Instrumentos de gestión: Cuadro de mandos, indicadores de gestión.

Tema 40. La Transformación Digital del Sector Público y la Administración Electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a las Administraciones Públicas. Herramientas y aplicaciones de e-administración; sistemas de identificación y firma electrónica; comunicaciones y notificaciones al ciudadano; expediente, documento y archivo electrónico. La Sede Electrónica. La Carpeta Ciudadana. El Punto de Acceso General. El Sistema de Información Administrativa. El Registro Electrónico. La Plataforma de Intermediación.

Tema 41.- Los instrumentos de ordenación urbanística detallada e instrumentos complementarios de la ordenación urbanística. Antecedentes. Tipos, objeto, ámbito y determinaciones. Criterios de programación.

Tema 42.- Los Planes Especiales. Concepto y función. Determinaciones. Ámbito territorial. Dialéctica Plan Especial-Plan General. Los estudios de detalle. Los Catálogos. Las Ordenanzas Municipales de Edificación y de Urbanización. Las Normas Directoras.

Tema 43. El procedimiento de aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 44. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística y de las actuaciones urbanísticas. Estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística. Estatuto básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas. Actuaciones de transformación urbanística: principios generales, actuaciones en suelo urbano y en suelo rústico. Actuaciones urbanísticas.

Tema 45.- La ejecución de las actuaciones sistemáticas. Los sistemas de actuación. La elección del sistema de actuación. La ejecución de las actuaciones asistemáticas. El sistema de compensación y sus características, el sistema de cooperación y sus características. Y el sistema de expropiación y sus características. Elección y sustitución de los sistemas.

Tema 46.- Las técnicas de control administrativo en la actividad de edificación y uso del suelo. Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa. Actos promovidos por las Administraciones Públicas. El Régimen de la licencia urbanística, declaración responsable y comunicación previa. Eficacia temporal y caducidad de los medios de intervención administrativa. Acceso a los servicios por las empresas suministradoras. Información y publicidad en obras.

Tema 47. La conservación y rehabilitación de las edificaciones. Deber de conservación y rehabilitación. Las órdenes de ejecución. Inspección técnica de construcciones y edificaciones. Situación legal de ruina urbanística.

Tema 48.- La disciplina territorial y urbanística. Potestades administrativas. Carácter y naturaleza.

Tema 49.- Régimen sancionador. Principio de legalidad y tipicidad. Principio de «non bis in idem». Requisitos de infracciones y sanciones. Consecuencias legales. Procedimiento sancionador. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía y de los municipios en materia sancionadora.

Tema 50.- Órganos competentes. Y Las infracciones urbanísticas y contra la ordenación del territorio. Clases y tipos. Prescripción. Responsables. Responsabilidad penal y civil. Responsabilidad de la Administración.

Tema 51.- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental: objeto y finalidad. Instrumentos de prevención y control ambiental. El trámite de Calificación Ambiental. Ley 3/2015, de 29 de diciembre, de Medidas en Materia de Gestión Integrada de Calidad Ambiental, de Aguas, Tributaria y de Sanidad Animal e Incidencia de la Ley GICA en el planeamiento urbanístico, las evaluaciones ambientales estratégicas ordinarias y simplificadas, contenido, alcance y procedimiento de tramitación.

Proceso contencioso-administrativo

Tema 52.- El orden jurisdiccional contencioso administrativo. Naturaleza de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Extensión y límites. Órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Reglas y criterios determinantes de su competencia.

Tema 53.- Las partes: capacidad y legitimación. Representación y defensa de las partes.

Tema 54.- Objeto del recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.

Tema 55.- Medidas Cautelares. Diligencias preliminares en el procedimiento en primera o única instancia: Declaración de lesividad y requerimiento previo en litigios entre Administraciones.

Tema 56.- Interposición del Recurso. Anuncio del recurso y reclamación del Expediente Emplazamiento y personación de la parte interesada.

Tema 57.- Demanda y contestación. Requisitos, contenido y efectos. Aportación de documentos. Reclamación de antecedentes para completar el expediente administrativo.

Tema 58.- Alegaciones previas y causas de inadmisibilidad. Principio pro actione y tutela judicial efectiva.

Tema 59.- El procedimiento abreviado.

Tema 60.- Prueba. Vista y conclusiones. Planteamiento de cuestiones nuevas.

Tema 61.- La sentencia. Contenido y efectos de la sentencia. Otros modos de terminación del procedimiento.

Tema 62.- Recursos contra resoluciones procesales I:a Recursos contra providencias y autos. El recurso ordinario de apelación. Resoluciones contra los que procede.

Tema 63.- Recursos contra resoluciones dictadas por el LAJ.

Tema 64.- Recursos contra resoluciones procesales II:a El recurso de casación tras la LO 7/2015, de 21 julio. La revisión de sentencias.

Tema 65.- Recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial. Extensión de efectos de sentencias.

Tema 66.- La ejecución de sentencias.

Tema 67.- Los procedimientos especiales: Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. La Cuestión de ilegalidad. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos. Procedimiento para la garantía de la unidad de mercado.

Tema 68 .- Los plazos en la Jurisdicción. Incidente de nulidad de actuaciones. Las Costas. Supletoriedad de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Función y Empleo Públicos

Tema 69.- El Real Decreto Legislativo 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. Ámbito de aplicación.

Tema 70.- El personal al servicio de las Entidades Locales:a Clases y régimen jurídico.

Tema 71.- Los instrumentos de organización del personal:a plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 72.- Los instrumentos reguladores de los recursos humanos:a la oferta de empleo pública, los planes de ordenación del personal y otros sistemas de racionalización.

Tema 73.-El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. El funcionariado y sus clases.

Tema 74.-Personal directivo en la Corporaciones locales. La relación estatutaria.

Tema 75.- Régimen disciplinario de los empleados públicos.

Tema 76.-Código de Conducta. Incompatibilidades.

Tema 77.-Los funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional. Régimen jurídico.

Tema 78.-Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema79.- Las Situaciones Administrativas. Derechos retributivos.

Tema 80.-Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional.

Tema 81.-Derecho de reunión. Jornada, permisos y vacaciones.

Tema 82.-El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Especial referencia a la Administración Local.

Tema 83.-El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Personal laboral fijo, temporal e indefinido

no fijo.

Tema 84.-El contrato de trabajo. Modalidades. Extinción. Suspensión. El despido. Los convenios Colectivos.

Tema 85.-El acceso a los empleos locales:a Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos.

Tema 86.-Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

Tema 87.- Los derechos de los funcionarios locales: individuales, sociales, profesionales y retributivos.

Tema 88.-Derechos colectivos: a Sindicación y Representación. La huelga y la negociación colectiva.

Tema 89.- El régimen de la Seguridad Social.

Tema 90 .-El problema de la temporalidad tras la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Consolidación y estabilización del empleo.

ANEXO II (FICHA DE AUTOBAREMACIÓN)

PARA CUBRIR PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, UNA PLAZA DE LETRADO DEL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

NOMBRE	APELLIDOS
DNI	

La persona interesada declara que todos los datos cumplimentados a continuación en la presente ficha de autobaremación son ciertos, acreditando los mismos en la forma indicada en la base 5.4 de las que rigen la convocatoria para cubrir en propiedad, como personal funcionario de carrera, una plaza de letrado municipal y constitución de Bolsa de empleo. En Vegas del Genil a ____ de _____ de _____

Firma de la persona interesada.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 15 puntos)				
Servicios prestados en la Administración Local en puesto igual o similar a la plaza que se convoca, ya sea en régimen funcionalarial o laboral. (0.20/mes)				
ADMINISTRACIÓN LOCAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES COMPLETOS	PUNTOS
Servicios prestados en otras Administraciones Publicas en puesto igual o similar a la plaza que se convoca, ya sea en régimen funcionalarial o laboral. (0.15/mes)				
ADMINISTRACIÓN PUBLICA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES COMPLETOS	PUNTOS
Servicios prestados en el ámbito privado, pero ejecutando labores de letrado a favor de la administración local en igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria. Por cada mes completo, 0,10/mes				
EMPRESA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES COMPLETOS	PUNTOS

