

Expediente: 192/2026

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 382 de fecha 09/03/2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de funcionario/a de carrera, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1 en el Ayuntamiento de Villarrasa, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN POR TURNO LIBRE DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA PARA CUBRIR LA PLAZA VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLARRASA EN LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo Ordinaria correspondiente al ejercicio 2025 del Ayuntamiento de Villarrasa, aprobada por *Resolución de Alcaldía n.º 1999/2025 de fecha 05/12/2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de fecha 22/12/2025*.

Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Servicio/ Dependencia	Servicios Centrales
Id. Puesto	ID 003
Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza	Funcionarial
Nombramiento	Carrera
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Departamentos de Adscripción	Secretaría Intervención
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	20
Jornada	Completa. Diurna continua
Horario	De lunes a viernes según convenio Colectivo. Horario general de oficina
Titulación exigible	Bachiller o equivalente
N.º vacantes	1
Sist. de Selección	Concurso-Oposición
Funciones	La realización de tareas administrativas de todo tipo de los departamentos de adscripción, normalmente de trámite y colaboración, no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, en especial las relacionadas con la contratación pública, la gestión de bienes, la responsabilidad patrimonial, la actividad subvencional, transparencia, protección de datos, acceso a la información pública, recursos y alegaciones e instrucción de expedientes sancionadores. Asimismo la asistencia a la intervención en expedientes de dicho departamento. Incluye el manejo de programas informáticos y plataformas específicas a tales fines.



Seguir el cumplimiento de la normativa en las materias encomendadas. Detectar necesidades, corrección y reparación de acciones en las materias que gestione el departamento de adscripción, investigar en materia propia de su actividad y responsabilizarse de los proyectos, programas, actuaciones o campañas encomendadas. Todo ello siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad, llevando a cabo las gestiones necesarias y utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

Asimismo las tareas propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto, beses y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno. Por otra parte, teniendo en cuenta la estructura y pequeña dimensión de la Entidad, se hace necesaria una labor transversal de colaboración interdepartamental.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado o separada, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación de Bachiller o equivalente.
- Aportar justificante de abono del pago de la tasa de importe 80 euros en el número de cuenta: ES11 3187 0019 0210 8750 9129.

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 participación en el proceso por cualquier otra causa, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen abonados.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

La acreditación del cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente se realizará en el momento inicial de presentación de solicitudes de participación y de la siguiente forma:

- Requisito de nacionalidad y edad: Copia simple del Documento Nacional de Identidad (la copia deberá estar completa, anverso y reverso). En el caso de aspirantes extranjeros, deberá presentar copia simple de documento acreditativo de identidad, tarjeta de residencia, y Libro de Familia (la copia deberá estar completa, anverso y reverso).
- Estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se concurre: se acreditará mediante declaración responsable en la solicitud o instancia de participación.



- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público: se acreditará mediante declaración responsable en la solicitud o instancia de participación.

- No hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad, establecidos en la legislación vigente: se acreditará mediante declaración responsable en la solicitud o instancia de participación.

- Titulación: Copia simple del título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o copia simple del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título (la copia deberá estar completa, anverso y reverso).

No obstante lo dispuesto anteriormente, y sólo para los supuestos en que los requisitos debieran acreditarse mediante certificaciones de otros organismos públicos, se podrá acompañar a la solicitud o instancia de participación resguardo acreditativo de haber efectuado la solicitud correspondiente.

La copia simple de dicha documentación deberá presentarse en el plazo de subsanación indicado en el anuncio provisional de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, salvo el abono de la mencionada Tasa que no será subsanable.

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

TERCERA. Turno de Reserva

No aplica.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes deberán realizarse con carácter obligatoria según el modelo del **Anexo I**, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Dicho Anexo de solicitud, deberá de estar acompañado de la correspondiente auto valoración de méritos, documento imprescindible para la valoración de los mismos, sin el cual los méritos no podrán ser valorados. Este documento en caso de no aportarse junto con la solicitud, no podrá ser objeto de subsanación.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán íntegras en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodevillarrasa.sedelectronica.es>] y Tablón Municipal de anuncios. Extracto de dicho anuncio en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma*.

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.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodevillarrasa.sedelectronica.es>] y en el *Tablón de Anuncios*, se concederá un plazo de **diez días hábiles** para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el **plazo 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.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodevillarrasa.sedelectronica.es>] y en el *Tablón de Anuncios*. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio o prueba de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://ayuntamientodevillarrasa.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, en este supuesto, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección será un órgano colegiado, nombrado por el órgano competente. De conformidad con la normativa vigente, ajustará su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Sus integrantes deberán ser titulares de plazas de igual o superior grupo/subgrupo/categoría profesional a la exigida para el acceso a la convocatoria.

La pertenencia al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus integrantes personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El Tribunal de Selección, estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, todos ellos con sus respectivas suplencias. Será Secretario del Tribunal el titular de la secretaría de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

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

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

Todos los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza.

No podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y los representantes de la Junta o Delegados de Personal, conforme a lo dispuesto en el TREBEP.

Las personas integrantes del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento, que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los/as interesados/as en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Para el mejor desarrollo y celeridad de la convocatoria el Tribunal de Selección podrá incorporar a los/as asesores/as especialistas que se consideren oportunos, con voz y sin voto. Dichos/as asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. Éstos serán nombrados por el órgano competente y sus nombres serán publicados junto con el anuncio de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos pudiendo concurrir en ellos/as causa de abstención o recusación.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad



con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases.

— Concurso.

— Oposición.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE CONCURSO: Hasta 40 puntos.

a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título de doctor o equivalente: 3 puntos Título de licenciado o equivalente: 2 puntos Título de diplomado o equivalente: 1 punto
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria no relacionada con el puesto de trabajo	0,4 puntos.
Master, Estudios de Postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario	De 10 a 20 horas: 0,1 punto. De 21 a 50 horas: 0,2 puntos. De 51 a 80 horas: 0,3 puntos. De 81 a 150 horas: 0,4 puntos. De 151 a 250 horas: 0,5 puntos. Más de 250 horas: 0,6 puntos.

A los efectos de equivalencia de Titulaciones sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con Carácter general y válidas a todos los efectos.

No se valorarán como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada. No será objeto de valoración el título utilizado para el acceso.

Los cursos de formación deberán estar impartidos por el sector público y deberán acreditarse mediante certificado u otro documento público administrativo. Para acreditar este mérito se deberá aportar fotocopia de los Títulos o Diplomas, en que conste obligatoriamente la duración expresada en horas para su valoración. No se valorarán aquellos cursos en los que no consta la duración expresada en horas. (La equivalencia de horas por crédito ECTS será, como máximo de 25 horas = 1 crédito ECTS. Si fueran menos horas por crédito, se aplicará proporcionalmente. En el supuesto de que algún título de máster o curso tenga una relación de horas por crédito mayor de 25, se aplicará ésta equivalencia a 1 crédito ECTS = 25 horas).

b) Experiencia: hasta un máximo de 28 puntos:	
Por haber prestado servicios en la misma Escala y Superior Subescala en la Administración Local o Diputación, en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,5 por mes completo
Por haber prestado servicios en la misma Escala y Subescala en la Administración Local o Diputación en puestos de trabajo que guarden	0,4 por mes completo



<i>similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada</i>	
<i>Por haber prestado servicios en la misma Escala y Superior Subescala en otra Administración o Empresa Pública distinta de la Local, en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada</i>	<i>0,3 por mes completo</i>
<i>Por haber prestado servicios en la misma Escala y Subescala en otra Administración o empresa Pública distinta de la Local, en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada.</i>	<i>0,2 por mes completo</i>
<i>Por haber prestado servicios en la Administración Pública en la misma Escala y Subescala auxiliar, en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido de la plaza convocada.</i>	<i>0,1 por mes completo</i>

Los servicios prestados en otras Administraciones distinta de la convocante, se acreditarán mediante certificado de secretaría que deberá detallar a efectos de su valoración, la naturaleza y características del puesto ocupado así como su contenido.

A los efectos de las presentes bases, por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de una relación de naturaleza funcional teniéndose en cuenta el contenido del puesto y a jornada completa, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

Los periodos inferiores a un mes, entendiéndose por un mes completo como 30 días, no serán computados ni prorrateados. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por la Secretaría de la Administración correspondiente en el que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos.

En todos los casos deberá acreditarse la similitud de los puestos desempeñados con certificado de funciones emitido por la Administración en la que se prestaron los servicios que indique las funciones realizadas. Además se requerirá el informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con Certificación de Secretaría o funcionario con fe pública de la Entidad en la que se han prestado los servicios.

No se valorarán los servicios prestados como personal vinculado por un contrato de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente, tanto el tiempo de servicio, la categoría profesional, o funciones.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

c) Otros: Hasta 2 Puntos	
Exámenes teórico o prácticos aprobados en procesos de selección de la misma Escala, y grupo superior, bien para ocupar puestos de carrera, en interinidad o en bolsas de empleo.	<i>1 por prueba superada</i>
Exámenes teórico o prácticos aprobados en procesos de selección de funcionarios de la misma Escala, grupo y subgrupo, bien para ocupar puestos de carrera, en interinidad o en bolsas de empleo.	<i>0,5 por prueba superada</i>

La superación de las mencionadas pruebas deberá acreditarse mediante certificado de la secretaría de la Administración correspondiente.

Nota común a los méritos:

Los méritos de la fase de concurso deberán ser presentados conforme al **Anexo II** de las presentes Bases.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la



presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los interesados seleccionados en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente nombramiento.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

FASE OPOSICIÓN: Máximo 60 puntos.

Los ejercicios que versarán sobre el Temario recogido en el **Anexo III** de estas bases tendrán el carácter de eliminatorios y serán calificados hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de quince puntos en cada uno de los previstos.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración de los ejercicios una vez llamados o por la inasistencia a los mismos. No obstante, si a causa de una situación debidamente acreditada enfermedad grave o accidente, de embarazo de riesgo o de parto, algún/a aspirante no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar en ningún caso una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, debiendo éste adoptar las medidas oportunas para no menoscabar el principio de igualdad con el resto de aspirantes. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

En cualquier momento el Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes 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.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente:

Se atenderá al resultado del sorteo al que al 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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

a. Primer ejercicio. Ejercicio Teórico. Máximo 30 puntos.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II (Bloque I.- Materias Comunes y Bloque II.- Materias Específicas), con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de 50 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta.

El ejercicio se calificará con 0,50 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,20 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas.

La prueba se calificará de 0 a 30 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional y la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora y los resultados de este primer ejercicio, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.



b. Segundo Ejercicio. Ejercicio Práctico. Máximo 30 puntos.

Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica elegida entre dos propuestas, relacionada con el Bloque II.- Materias Específicas, del Temario recogido en el correspondiente Anexo III, a realizar en la sesión o sesiones que sean precisas en el lugar que determine el Tribunal. La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización.

La prueba se calificará de 0 a 30 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos.

El ejercicio será valorado por el Tribunal pudiendo éste realizar llamamiento a los aspirantes para su lectura antes de su valoración, apreciándose: la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa vigente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el contenido del ejercicio y su resolución, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de los ejercicios.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Una vez valorados los méritos y terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación provisional de aprobados por orden de puntuación detallando la obtenida por los candidatos en cada fase, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el *Tablón de Anuncios*. Los aspirantes tendrán un plazo de 10 días para alegaciones a partir de la mencionada publicación.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, el Tribunal elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo y la lista definitiva de aprobados, para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, contra la cual cabrá recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de la publicación.

Pasado dicho periodo, se emitirá la Resolución de la Alcaldía que aprueba la relación definitiva de aspirantes aprobados que hayan superado el sistema selectivo, que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia, la Sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

El aspirante propuesto, aportará ante la Administración en el plazo de 20 días hábiles, a partir de la mencionada publicación, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

(Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.)

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto una vez realizada la acreditación anterior, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DÉCIMA. Bolsa de Empleo y su funcionamiento.

Con los candidatos que hayan aprobado las pruebas del sistema selectivo pero no hayan obtenido plaza se formará una Bolsa de Empleo ordenada por orden de puntuación, a efecto de cubrir posibles nombramientos en interinidad por vacantes, bajas médicas, permisos, vacaciones o



nombramientos en acumulación de tareas.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, 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.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de **30 puntos**.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por **orden de puntuación**.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son 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 el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— 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. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de seis años, pudiendo ser no obstante actualizada o sustituida por una nueva cuando las circunstancias y necesidades del servicio así lo justifiquen.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. 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.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva o, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de



julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Villarrasa, en la fecha de la firma electrónica. El Alcalde Presidente Arturo Alpresa Ricart.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR COMO FUNCIONARIO DE CARRERA LA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARRASA POR TURNO LIBRE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:..... DNI
.....
Fecha de nacimiento:.....
Domicilio (Calle y Nº):.....
Localidad:.....
Provincia:.....Código Postal:.....
Correo electrónico..... Teléfono:
.....

EXPONE: Que teniendo conocimiento de las Bases reguladoras del concurso-oposición convocado para la selección de un funcionario de carrera perteneciente a la escala de administración general, subescala administrativa por el procedimiento de concurso- oposición,

DECLARA que cumple con los requisitos exigidos para optar a la misma recogidos en las bases de la convocatoria, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo.

Por lo expuesto SOLICITA: Tomar parte en el proceso selectivo de la plaza de referencia, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las Bases aprobadas e invoco los siguientes méritos y aporte para su valoración en la fase de concurso la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título de.....
- Resguardo acreditativo del abono de la Tasa de Examen.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar.

Nota: A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

(Firma)

ILMO. SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARRASA (HUELVA)



ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR COMO FUNCIONARIO DE CARRERA LA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARRASA POR TURNO LIBRE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN CONFORME A LA BASES DCE LA CONVOCATORIA.

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA:

D./ Dña. _____
con DNI: _____ y domicilio en _____ con número de teléfono _____ y correo electrónico _____.

PLAZA/ PUESTO A LA QUE OPTA:

Denominación	Administrativo
Régimen	Funcionario de Carrera
Jornada	Completa
Proceso	Concurso- Oposición
Turno	Libre

Si la extensión de los méritos lo requiere, se podrá adjuntar varios anexos, respetando el formato.

A) Formación especializada y titulaciones relacionadas. Máximo 10 puntos.

a.1) Titulaciones Académicas.

Tipo de Título	Denominación y Docum. Justificativo presentado.	Puntos
TOTAL		

a.2) Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

Denominación	Administración, Institución o Centro impartidor.	Tiempo en Horas	Puntos	Doc. justificativo presentado
TOTAL PUNTOS				

b) Experiencia Profesional. Máximo 28 puntos.

Tipo de Nombramiento o contrato	PUNTOS



TOTAL PUNTOS	

c) Otros: Hasta 2 Puntos	
Prueba	Puntos

AUTOBAREMO DEL CONCURSO DE MÉRITOS	PUNTOS
Máximo 100 puntos	
TOTAL DE PUNTOS AUTOBAREMADOS EN FORMACIÓN	
TOTAL PUNTOS AUTOBAREMADOS EN EXPERIENCIA	
TOTAL PUNTOS OTROS	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMADA	

En _____, a _____ de _____ de 20____
 El/la solicitante

ILMO. SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARRASA (HUELVA)

ANEXO III. TEMARIO

DE LA FASE DE OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA PARA CUBRIR LA PLAZA VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLARRASA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

ANEXO II: PROGRAMA

Materias comunes:

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 2. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias y funcionamiento de cada órgano municipal. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 3. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico.

Tema 4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL). Disposiciones generales: artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la LBRL. El municipio: concepto, territorio y población: artículos 11, 12, 15, 16, 17 y 18 de la LBRL. Competencias del municipio: artículos 7, 25, 26 y 27 de la LBRL. La provincia: concepto y competencias: artículos 31 y 36.1 de la LBRL. El régimen de organización de los municipios de gran población: Título X de la LBRL.

Tema 5. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 6. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación (artículos 1 a 3). Principios de protección



de datos (artículos 4 al 10, ambos inclusive). Derechos de las personas (artículos 11 a 18, ambos inclusive). Garantía de los derechos digitales (artículos 79 a 97).

Tema 7. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación (artículos 1 a 4, ambos inclusive). Publicidad activa: principios generales (artículo 5); información institucional, organizativa y de planificación (artículo 6); e información económica, presupuestaria y estadística (artículo 8). Derecho de acceso a la información pública: régimen general, ejercicio del derecho y formalización del acceso (artículos 12 al 20, ambos inclusive, y artículo 22).

Tema 8. La Ley Orgánica 3/1981, de 6 de abril, del Defensor del Pueblo. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes. Normativa sobre Igualdad de las personas LGTBI.

Materias específicas:

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba; informes.

Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de Oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión. Recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales (artículos 1 a 4). Órganos administrativos (artículo 5). Competencia: delegación y avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia (artículos 8 a 13, ambos inclusive). Órganos colegiados: funcionamiento (artículos 15 a 18). Abstención y recusación (artículos 23 y 24). Principios de la potestad sancionadora (artículos 25 a 31). Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas (artículo 32).

Tema 14. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de una Administración pública.

Tema 15. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.

Tema 16. Los Bienes de las Entidades Públicas. Tipos. Enajenación y usos. Normativa Estatal, Autonómica y Local. Licencias y autorizaciones. La concesión administrativa.

Tema 17. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 18. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo:



sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Régimen disciplinario.

Tema 19. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 20. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 21. Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Administración Local.

Tema 22. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.

Tema 23. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 24. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 25. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

Tema 26. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 27. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 28. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Tipos de contratos. Disposiciones generales en materia de preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 29. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: el contrato de obras. Exigencia de clasificación para los contratos de obras. La solvencia técnica en los contratos de obras. Aportación de medios por la Administración. Obras a tanto alzado. Anteproyectos, proyectos, supervisión de proyectos. Actuaciones preparatorias.

Tema 30. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: el contrato de obras. Ejecución, modificación, cumplimiento, y resolución.

Tema 31. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 32. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 33. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El contrato de servicios. Criterios para la adjudicación de servicios de carácter intelectual.



Tema 34. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. La concesión de obras y de servicios. El estudio de viabilidad económico financiera.

Tema 35. La Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de Calidad Ambiental de Andalucía: objeto y finalidad. Principios. Instrumentos de prevención y control ambiental. Concurrencia con otros instrumentos administrativos. Autorización ambiental integrada. Autorización ambiental unificada: finalidad, competencias y procedimiento.

Tema 36. La Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de Calidad Ambiental de Andalucía: Evaluación ambiental estratégica: finalidad y procedimiento. Evaluación ambiental de instrumentos de planeamiento. Calificación ambiental y declaración responsable de los efectos ambientales: ámbito de aplicación, finalidad, competencias y procedimiento. Puesta en marcha.

Tema 37. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Usos y actividades en suelo rústico. El Patrimonio Municipal del Suelo. Medios de Intervención en la Actividad edificatoria.

Tema 38. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La disciplina territorial y urbanística. La potestad inspectora. El restablecimiento de la legalidad. Régimen sancionador. Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares.

Tema 39. Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario de Andalucía y Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre.

Tema 40. Decreto 109/2005, de 26 de abril, por el que se regulan los requisitos de los contratos de seguro obligatorio de responsabilidad civil de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas y Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodevillarrasa.sedelectronica.es>] y en el *Tablón de Anuncios del mismo*.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

