



**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE LETRADOS/AS ASESORES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.**

El Ayuntamiento de Mérida en cumplimiento de las normas de ejecución de las Ofertas de Empleo Público aprobadas como consecuencia de lo recogido en los Presupuestos Generales del Estado que habilitaban la posibilidad de incorporación por porcentajes de reposición de vacantes en plantilla, impulsa la finalización de las mismas para dar cumplimiento a la habilitación normativa existente.

A su vez el proceso iniciado por el Gobierno Central en cuanto a la reducción de empleo temporal, recogido en la ley 21/2021 de 28 de Diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ya recoge la modificación del 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, en el sentido de establecer límites a la temporalidad del personal Interino.

Concretamente, con el objeto de dar cumplimiento a la obligatoria cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública, el apartado 4 del citado artículo establece que se deberá proceder a la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura definitiva de las vacantes cubiertas de forma provisional en el plazo improrrogable de tres años desde el nombramiento.

El Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, restringe más aún el espacio temporal ya que pone de manifiesto la necesidad de publicación de convocatorias de ofertas de empleo público con límites máximos incluidas las respectivas fases de oposición.

De esta forma, y con el firme compromiso de cumplimiento del mandato normativo, y considerando que por Decreto de Alcaldía de fecha 20 de junio de 2023, se me delegan la totalidad de las funciones atribuidas a la Alcaldía en materia de Personal, con las facultades de dirección interna y gestión del respectivo servicio, en concreto las competencias que se desarrollan en el art. 41.14 del ROF y en particular, el desempeño de la Jefatura Superior de todo el personal de la Corporación y, como Jefe directo del mismo, ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno, Junta de Gobierno Municipal o de la Administración del Estado, entre otras, las competencias para resolver las convocatorias y concursos para la provisión de puestos de trabajos, **RESUELVO** convocar la cobertura con carácter definitivo de dos Plazas de Letrados/as Asesores, como Funcionario de Carrera, así como aprobar las bases que se desarrollan a continuación y que regirán el proceso selectivo .



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE LETRADOS/AS  
ASESORES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.**

**PRIMERA. – OBJETO.**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión con carácter definitivo como Funcionario de Carrera, mediante oposición libre, de **DOS PLAZAS DE LETRADOS/AS ASESORES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.**, con números de puesto **0201A105** y **0101A101** perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, de la plantilla de personal Funcionario del Ayuntamiento de Mérida, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de Junio de 2022, y publicada con fecha 29 de Junio de 2022.

Las plazas pertenecen al Grupo A, Subgrupo A1, teniendo su correspondiente consignación presupuestaria asociada a la plaza objeto de selección.

**SEGUNDA. – CONDICIONES DE LAS ASPIRANTES.**

Podrán participar en el proceso las personas que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza convocada.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones las funciones 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.
- e) Estar en posesión de título de Licenciado en Derecho o Grado en Derecho.
- f) Cuando el título haya sido obtenido en el extranjero, deberá estar homologado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. En caso de candidatos o de candidatas con títulos de la Unión Europea, deberán estar en posesión, bien de la homologación, o bien de la credencial de reconocimiento dirigido

al ejercicio de la profesión de Profesor de Universidad.

- g) El cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base se acreditará mediante la presentación de la documentación requerida en el momento de presentar la correspondiente solicitud. De igual forma se deberá presentar declaración responsable contenida en la solicitud de participación, por la que los aspirantes manifiestan bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados.
- h) No podrán concurrir al presente proceso quienes padeczan enfermedad física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones en cada puesto.

#### **TERCERA.- LUGAR, PROCEDIMIENTO Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES.**

- a) El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.  
En la solicitud se deberá acreditar estar en posesión de la titulación académica requerida (copia o justificante del mismo) y los datos y documentos requeridos.
- b) Las solicitudes deberán presentarse exclusivamente a través de la plataforma de ofertas Públicas de empleo del Ayuntamiento <https://merida.convoca.online> para lo cual, será necesario identificarse con el correspondiente certificado electrónico o Cl@ve Pin.
- c) Además, se podrá acceder a esta plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Mérida desde la sede electrónica y página web del Ayuntamiento:

- I.<https://sede.merida.es>
- II.<http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>

- d) Pago de Tasas de Derechos de Examen, según clases de Tarifa recogido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen u Otras Pruebas Selectivas en el Ayuntamiento De Mérida:

[https://descargas.merida.es/ordenanzas/ordenanza\\_tasa\\_examenes.pdf](https://descargas.merida.es/ordenanzas/ordenanza_tasa_examenes.pdf)

Deberá de hacerse efectiva a través de la siguiente cuenta bancaria de la cual es titular el Ayuntamiento de Mérida: **ES8130010042914210000053**. Mediante transferencia o ingreso bancario.

En la solicitud habrán de reflejarse los datos, justificante de Pago de Tasa tarifa general, tarifa reducción junto con el justificante de reducción o exención de tasas justificando la exención (Según Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen u Otras Pruebas Selectivas en el Ayuntamiento De Mérida).

- e) Los solicitantes deberán indicar en su solicitud una dirección de correo electrónico y número de teléfono como instrumentos de comunicación, con independencia de las posibles notificaciones que puedan realizarse en las diferentes fases del proceso, las cuales serán realizadas conforme a lo establecido en la

ley 39/2015 de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- f) Todos los solicitantes de esta convocatoria, notificarán cualquier cambio en la dirección de correo electrónico, números de teléfonos o en las direcciones del domicilio, siendo estos cambios actualizados en la plataforma de ofertas de empleo público <https://merida.convoca.online> o en la sede electrónica <https://sede.merida.es>
- g) Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán ponerlo de manifiesto, exclusivamente a través de la sede electrónica <https://sede.merida.es>
- h) Una vez remitida la solicitud, esta quedará formalmente registrada en la plataforma convoca y en el sistema de registro del Ayuntamiento de Mérida. Si antes de finalizar el plazo de solicitudes, los candidatos necesitaran incorporar algún documento o subsanación de documentación, este procedimiento necesariamente se realizará a través de la sede electrónica <https://sede.merida.es> dirigido al servicio de Recursos Humanos, señalando en el asunto el proceso para el que se adjunta esta nueva información, para su incorporación interna a la plataforma convoca.
- i) Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la plataforma de ofertas de empleo público <https://merida.convoca.online>, a efectos de cómputo de plazos y rigiendo la fecha de publicación del correspondiente anuncio en dicha plataforma. Las publicaciones realizadas en la web <https://merida.es> se utilizará únicamente como medio de información y difusión, sin validez administrativa para cómputo de plazos.

### **ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

- a) Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán expuestas en la plataforma de ofertas de empleo público, existiendo un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación, al objeto de realizar cualquier reclamación que de forma motivada interese al candidato, la cual deberá realizarse exclusivamente a través de la plataforma de ofertas de empleo público <https://merida.convoca.online>.
- b) Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.
- c) Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional, con la inclusión de los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando en ese mismo acto los componentes del Tribunal, así como fecha y lugar de celebración de la prueba selectiva.

- d) En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se modifique el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, esta circunstancia será comunicada a través de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Mérida.
- e) Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.
- f) Las publicaciones posteriores se harán a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y de la página web del Ayuntamiento de Mérida.

#### **CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:
  - a) **Un Presidente/a:** Funcionario/a de carrera de igual o superior subgrupo de clasificación profesional.
  - b) **Cuatro vocales:** funcionarios/as de carrera de igual o superior subgrupo de clasificación profesional.
  - c) **Un Secretario/a** que será funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Mérida, de igual o superior grupo de clasificación profesional que actuará con voz, pero sin voto.
2. Se deberá asignar igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si esta fuera posible.
3. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas y en la corrección de las mismas, al resto de actuaciones del Tribunal Calificador podrán asistir como observadores un representante por cada organización sindical con representación en la mesa general de negociación de empleados públicos del Ayuntamiento de Mérida, puesto que de otra forma se podría influir en las decisiones que el órgano colegiado pudiera adoptar y por lo tanto la garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión, deliberaciones que deben ser exclusivas del órgano colegiado al amparo del Art. 14.1.k) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados personas colaboradoras o asesoras del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.
5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente o Presidenta y del



Secretario o Secretaria o, en su caso, de quienes les suplan y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente o la Presidenta (titular o Suplente) le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía administrativa, antigüedad o edad, por este orden.

6. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas.

8. El Tribunal podrá requerir a las aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de las aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso de selección, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de los aspirantes admitidos, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

9. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de las 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 quince días y tendrá carácter vinculante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

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

## **QUINTA.– DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

### **1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El Procedimiento selectivo de los aspirantes será el de **OPOSICIÓN LIBRE**

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios, provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

De conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (BOE» núm. 184, de 31 de julio de 2024), el orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «V». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, situación esta que será recogida en la correspondiente acta de sesión. La ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

#### **Criterios de desempate:**

- a) En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio (Test).
- b) Si aún persistiese el empate, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (Prueba Práctica).
- c) Y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá mediante la ejecución de una entrevista personal que versará sobre aspectos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria.

La ejecución de los distintos ejercicios tendrá carácter eliminatorio de acuerdo con lo establecido en 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.



## **2. PRUEBAS SELECTIVAS.**

La selección se llevará a cabo con arreglo a las siguientes pruebas, todas ellas de carácter obligatorio y eliminatorio, teniendo igual valoración en relación con la calificación final del proceso:

### **A. PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST.**

Consistirá en la contestación de un cuestionario de un máximo de 50 preguntas tipo test que versarán sobre el Temario del Anexo I de las presentes bases. Los cuestionarios incluirán hasta un 10% de preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir correlativamente, según el orden en el que se presenten, las preguntas que pudieran ser anuladas en el ejercicio.

La duración máxima de realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio tendrá una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio. El número de respuestas alternativas de las que se compondrá el cuestionario será de tres, de las cuales sólamente una de ellas será la correcta pudiendo esta incluir las anteriores.

Cada dos respuestas erróneamente contestadas, se anulará una correctamente respondida. De la misma forma cada tres respuestas sin contestar se anularán una correctamente respondida.

Las calificaciones serán hechas públicas en la Sede Electrónica de la Corporación y en la página Web, pudiendo formularse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en la página web.

Quienes hayan resultado aprobados en el primer ejercicio serán convocados exclusivamente a través de la Sede Electrónica y de la página Web de la Corporación para la realización del segundo ejercicio.

### **B. SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO.**

Consistirá en la contestación por escrito de dos supuestos correspondientes al Temario de la convocatoria recogido en el Anexo I de estas bases.

El tiempo de duración del ejercicio será como máximo de tres horas.

En este ejercicio se valorarán en su conjunto los conocimientos específicos del tema a desarrollar, la capacidad y formación general, la claridad y rigor de la exposición, la calidad de la expresión escrita y la capacidad de síntesis.

Como norma General, y en aras a una adecuada corrección del ejercicio, se penalizarán aquellos exámenes que contengan faltas de ortografía, lectura difícilmente legible, así como la escritura en letras mayúsculas conforme a lo establecido en el **ANEXO II**.

Finalizada la prueba, el Tribunal, si lo estima oportuno, podrá citar a continuación a las aspirantes, o



señalar día y hora para la lectura del ejercicio teórico. Finalizada la lectura del primer supuesto o transcurridos diez minutos de la exposición, el Tribunal podrá decidir que el opositor ponga fin a la misma por estimar su actuación notoriamente insuficiente. Concluida la lectura, el Tribunal podrá formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con las materias expuestas durante un plazo máximo de diez minutos.

El Tribunal valorará cada supuesto entre 0 y 10 puntos, la puntuación a otorgar será la media de la puntuación asignadas por los miembros del Tribunal, eliminándose las puntuaciones menor y mayor cuando la diferencia entre la media y ellas sea igual o superior a 4 puntos.

La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos, resultando eliminados quienes no obtengan una calificación mínima de 5 puntos. La calificación se obtiene de la media de la puntuación asignada a cada uno de los supuestos, siendo necesario que el aspirante obtenga un mínimo de 4 puntos en cada uno de los supuestos a desarrollar para poder realizar la media aritmética, quedando eliminado en caso contrario.

Las calificaciones del ejercicio práctico serán hechas públicas en la Plataforma “Convoca” y en la página Web del Ayuntamiento, pudiendo formularse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en la página web.

#### **SEXTO– CALIFICACIÓN TOTAL DE LA OPOSICIÓN.**

Finalizados los ejercicios, el Tribunal procederá al cómputo global de las diferentes calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios.

Las puntuaciones serán expuestas en la Plataforma “Convoca” y en la página web del Ayuntamiento, pudiendo formularse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en la página web.

El resultado provisional será publicado en la Plataforma “Convoca” y en la página Web, pudiendo formularse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en la página web, y resueltas o finalizado el plazo sin que se hubieran presentado reclamaciones a las calificaciones provisionales, se elevarán a definitivas.

#### **SÉPTIMA– CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO**

La ponderación definitiva corresponderá al siguiente criterio:

- **PRUEBA TEÓRICA (TEST).** Tendrá una **puntuación del 50%** sobre la puntuación total. Será necesaria la obtención de una calificación mínima de 5 puntos para superarla. Es eliminatoria.
- **PRUEBA PRÁCTICA.** Tendrá una **puntuación del 50%** sobre la puntuación total. Constará de dos supuestos Prácticos. Será necesaria la obtención de una puntuación mínima de 4 puntos en cada supuesto para tener acceso a realizar la media aritmética entre ambos.

Esta media deberá ser como mínimo de 5 puntos para poder continuar en la convocatoria.

El resultado definitivo del proceso selectivo será la media aritmética de ambas pruebas, teórica y práctica.

**OCTAVA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

- a) Una vez finalizadas las Pruebas selectivas y habiendo sido elevada a definitiva la relación de aprobados por orden de puntuación, el Tribunal remitirá al órgano convocante la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera de quien haya obtenido la mayor puntuación. No se podrá proponer nombramiento de un número superior de candidatos al de plazas convocadas, siendo nulos los acuerdos que contravengan esta limitación.
- b) La persona seleccionada deberá presentar, ante el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:
  - Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
  - Fotocopia y original del título exigido en estas bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.
  - Declaración jurada de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
  - Declaración jurada de no hallarse incursa en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.
  - Certificado Médico Oficial.
  - Certificado, en su caso, del grado de discapacidad (mínimo del 33%), acreditando su compatibilidad con las funciones del puesto al que se opta.
  - Certificado bancario de titularidad de la cuenta corriente.
  - Número de afiliación a la Seguridad Social.
  - Si dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase



sus documentos o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la documentación presentada para tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor del aspirante de entre los que habiendo superado todas las pruebas se encontrase en la relación en el puesto siguiente.

- c) El Ayuntamiento de Mérida se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.
- d) Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, el opositor u opositora nombrada deberá tomar posesión en el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificada la Orden. Si no se tomase posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.
- e) La persona propuesta deberá someterse a reconocimiento médico determinante de su capacidad funcional, que será realizado por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento. Caso de no superar el correspondiente reconocimiento médico o no poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes, será motivo suficiente para que su propuesta de nombramiento decaiga.

#### **NOVENA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

Las aspirantes que, habiendo obtenido al menos 5 puntos en la prueba teórica, no hayan superado las pruebas selectivas, se integrarán en la bolsa de empleo de la categoría convocada, al objeto de cubrir plazas vacantes o sustituciones como personal funcionario interino o laboral temporal en caso necesario.

1. El orden de prelación de la bolsa de empleo se establecerá en función de la puntuación obtenida en ambas pruebas.
2. Los empates en el orden de prelación en la bolsa se resolverán atendiendo a las mejores puntuaciones de la suma aritmética del primer y segundo ejercicio. De persistir el empate, se resolverá atendiendo a la letra que determina el orden de actuación en el presente proceso.
3. La presente bolsa tendrá una vigencia de cuatro años a contar desde el día siguiente a su publicación en la página web, o en su caso, hasta la aprobación de cualquier otra que pudiera resultar ya sea de procesos selectivos convocados para la cobertura de plazas de la misma categoría o procesos desarrollados expresamente para la constitución de bolsas de dicha categoría, en cuyo caso cobrará vigencia la nueva bolsa resultante. La presente bolsa de empleo podrá ser prorrogada en caso de resultar necesario.

#### **DISPOSICIONES FINALES.**

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación de estas



bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local.

En lo no previsto en ellas, por la normativa de la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de función pública y, supletoriamente, por el 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, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas

**Recurso de reposición** ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, o bien directamente, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Badajoz de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello, sin perjuicio de que el/la interesado/a ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

**En Mérida, a la fecha de la firma digital**

**EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS**

**Julio César Fuster Flores**

**ANEXO I****BLOQUE I: PARTE GENERAL**

**TEMA 1.-** La Constitución Española de 1.978: antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Organización Territorial del Estado.

**TEMA 2.-** El gobierno y la administración. Relaciones entre el gobierno y las cortes Generales. El poder judicial. El consejo general del poder judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la justicia.

**TEMA 3.-** Estatuto de autonomía de Extremadura. Derechos y deberes y principios rectores. Competencias de la comunidad autónoma de Extremadura y de sus instituciones.

**TEMA 4.-** Estatuto de autonomía de Extremadura. Organización territorial. De la economía y hacienda.

**TEMA 5.-** La administración pública española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

**TEMA 6.-** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras Disposiciones generales.

**TEMA 7.-** Los Derechos del ciudadano ante la administración pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración, con especial referencia a la Admón. Local.

**TEMA 8.-** El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

**TEMA 9.-** El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

**TEMA 10.-** Régimen Local español: clases de entidades locales. Organización municipal. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población.

**TEMA 11.-** Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria

**TEMA 12.-** Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

**TEMA 13.-** Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección.

**TEMA 14.-** Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

**TEMA 15.-** Los contratos del Sector Público I: Régimen jurídico y clases. Objeto, precio y cuantía del contrato. La Administración contratante: el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

**TEMA 16.-** Los contratos del Sector Público II: Adjudicación, ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. Cesión. Subcontratación.

**TEMA 17.-** La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y Hombres y ley 8/2011 de 23 de marzo de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

**TEMA 18.-** La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto. Transparencia de la actividad pública. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos personales. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### **BLOQUE II: PARTE ESPECÍFICA**

#### **BLOQUE I .- ADMINISTRATIVO GENERAL**

**TEMA 19.-** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento. Revisión de oficio y procedimiento de lesividad. Procedimiento sancionador y Responsabilidad Patrimonial.

**TEMA 20.-** La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**TEMA 21.-** El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

**TEMA 22.-** La organización municipal. Título X de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

**TEMA 23.-** Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

**TEMA 24.-** Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Mérida. Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Mérida.

**TEMA 25.-** El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

**TEMA 26.-** Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

**TEMA 27.-** La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

**TEMA 28.-** La expropiación forzosa: naturaleza y justificación. Elementos. El procedimiento expropiatorio. Las expropiaciones especiales.

**TEMA 29.-** El dominio público. Concepto, naturaleza jurídica y elementos. Su régimen jurídico. Los bienes patrimoniales de las Administraciones Públicas.

**TEMA 30.-** Patrimonio de las entidades locales. Concepto y clasificación. Bienes que lo Integran. Alteración de su calificación jurídica. Adquisición y disposición de bienes y Derechos. Uso y aprovechamiento de los bienes.

**TEMA 31.-** Régimen de facultades y prerrogativas administrativas para la protección y Defensa del patrimonio público: especial referencia a la investigación, deslinde, y Recuperación de oficio. El desahucio administrativo.

**TEMA 32.-** Régimen registral. Inventario de bienes.

**TEMA 33.-** La contratación en el sector público: Marco normativo. Ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito objetivo: Negocios excluidos, contratos mixtos, contratos sujetos a regulación armonizada.

**TEMA 34.-** Contratos administrativos y privados: Régimen aplicable y jurisdicción competente. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público; especial referencia al régimen de invalidez de los contratos y al recurso especial en materia de contratación.

**TEMA 35.-** El órgano de contratación. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Capacidad y solvencia del empresario: Capacidad, prohibiciones, solvencia, clasificación, y acreditación de la aptitud para contratar. Garantías exigibles en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.

**TEMA 36.-** Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales; especial referencia a los criterios de adjudicación. Diferentes tipos de procedimientos de adjudicación; especial referencia al procedimiento abierto y con negociación. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación. Los contratos menores.

**TEMA 37.-** El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública; especial referencia al riesgo operacional.

**TEMA 38.-** El contrato de concesión de servicios; especial referencia al riesgo operacional. El contrato de servicios. El contrato de suministro.

**TEMA 39.-** Haciendas locales: recursos. Tributos: normas generales. Imposición y Ordenación. Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Otros recursos de los municipios.

**TEMA 40.-** Las tasas: naturaleza, normas básicas de su régimen jurídico, principales Supuestos. Los precios públicos.

**TEMA 41.-** Las subvenciones: concepto, naturaleza y régimen jurídico. Ámbito de Aplicación. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de Concesión. Reintegro. Régimen sancionador.

**TEMA 42.-** El gasto público. Limitación de los créditos presupuestarios para gastos. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la Regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias Asociadas a su incumplimiento. Los ingresos públicos: concepto. Clasificación.

**TEMA 43.-** El tribunal de cuentas: su naturaleza. Composición. La función fiscalizadora: Los procedimientos de fiscalización

**TEMA 44.-** Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

**TEMA 45.-** El orden jurisdiccional contencioso administrativo. Naturaleza extensión y límites. Órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Reglas y criterios determinantes de su competencia.

**TEMA 46.-** Las partes: capacidad y legitimación. Representación y defensa de las partes.

**TEMA 47.-** Objeto del recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnable. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.

**TEMA 48.-** El procedimiento en primera o única instancia I: Diligencias Preliminares. Interposición del Recurso y Reclamación del Expediente. Emplazamiento de los demandados y admisión del recurso.

**TEMA 49.-** El procedimiento en primera o única instancia II: La demanda y contestación. El procedimiento abreviado.

**TEMA 50.-** Alegaciones previas. Prueba. Vista y conclusiones. La sentencia. Otros modos de terminación del procedimiento.

**TEMA 51.-** Recursos contra resoluciones procesales I: Recursos contra providencias y autos. El recurso ordinario de apelación.

**TEMA 52.-** El recurso de casación estatal y autonómica. Requisitos y procedimiento.

**TEMA 53.-** La ejecución de sentencias.

**TEMA 54.-** 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 55.-** Los plazos en la Jurisdicción. Las medidas cautelares. Incidentes e Invalidez de actos procesales. Las Costas. Recursos contra las resoluciones del Letrado/a de la Administración de Justicia.

**TEMA 56.-** Régimen urbanístico del Suelo Ley de ordenación territorial de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura 11/18 de 21 de diciembre. Título preliminar y clasificación del suelo Derechos y deberes.

**TEMA 57.-** Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Clases. La ordenación del territorio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**TEMA 58.-** Instrumentos de ordenación urbanística general e instrumentos de ordenación urbanística de desarrollo. Procedimientos de aprobación. Órganos competentes. Efectos de la aprobación de los Planes. Vigencia. Modificación y revisión.

**TEMA 59.-** Régimen sancionador. Infracciones y sanciones urbanísticas.

#### **BLOQUE II MERCANTIL**

**TEMA 60.-** El Derecho Mercantil: Concepto, contenido y fuentes. El acto de comercio: Concepto y clases. La empresa mercantil: Elementos que la forman. El Registro Mercantil: Organización, principios, objeto de inscripción. Publicidad material y formal. La sociedad mercantil: Concepto, naturaleza y clases. El objeto social. Requisitos generales de constitución y personalidad. La sociedad irregular. La sociedad anónima. La sociedad de responsabilidad limitada.

#### **BLOQUE III CIVIL**

**TEMA 61.-** La norma jurídica: su naturaleza. Clasificaciones de las normas jurídicas. Aplicación e interpretación de las normas jurídicas. La costumbre, los principios generales del derecho. La Jurisprudencia: su valor. La doctrina.

**TEMA 62.-** Las personas jurídicas: su naturaleza y clases. Constitución, capacidad, Representación, domicilio, nacionalidad y extinción de las personas jurídicas. Las Fundaciones. Las asociaciones.

**TEMA 63.-** Influencia del tiempo en el Derecho. Cómputo del tiempo. La prescripción. La caducidad. De los conflictos de jurisdicción y de los conflictos y cuestiones de competencia.

**TEMA 64.-** El contrato. Capacidad de los contratantes. Objeto del contrato. La forma. Perfección y consumación del contrato. Interpretación de los contratos. Irrevocabilidad de los contratos. Estipulaciones a favor de tercero. El contrato de compraventa. El contrato de arrendamiento.

**TEMA 65.-** Ineficacia de los contratos. Inexistencia, nulidad y anulabilidad: causas y efectos. Confirmación y rescisión de los contratos. Clases de contratos.

**TEMA 66.-** El proceso civil. La Ley de Enjuiciamiento Civil: Antecedentes y principios inspiradores. La jurisdicción de los tribunales civiles: Extensión y límites. Cuestiones prejudiciales. Competencia de los tribunales civiles y mercantiles. Clases: Objetiva, funcional y territorial. Fuero territorial de las Administraciones Públicas

**TEMA 67.-** Las partes en el proceso civil. Capacidad Procesal y Legitimación.

**TEMA 68.-** El juicio ordinario civil: caracteres y procedimiento. El Juicio verbal civil: caracteres y procedimiento. El acto de conciliación.

**TEMA 69.-** Las resoluciones procesales. Clases de resoluciones judiciales: contenido y características. Defectos de los actos; nulidad, anulabilidad, irregularidad; subsanación de defectos. Los actos de comunicación a las partes y otros sujetos.

**TEMA 70.-** El objeto del proceso civil. Teoría de la acción procesal: Acción, pretensión 70. Acumulación de acciones. Acumulación de procesos. Ampliación de la demanda. Reconvención. Actos previos al proceso. La audiencia previa al juicio. Las medidas cautelares. Procedimiento para la adopción de la tutela cautelar. Modificación y alzamiento de las medidas cautelares.

**TEMA 71.-** Actos de iniciación del proceso civil. La demanda: Sus efectos. La litispendencia. Actos de desarrollo del proceso civil. La actuación del demandado. Contestación a la demanda. Excepciones. La carga de comparecer y la rebeldía.

**TEMA 72.-** La prueba: Objeto y valoración. Carga de la prueba. Proposición y admisión de la prueba: Licitud de la prueba, pertinencia y utilidad. Disposiciones generales en materia de prueba. Medios de prueba. Especialidades aplicables a las Administraciones Públicas. Valoración de la prueba.

**TEMA 73.-** La sentencia. Sus efectos jurídicos: Cosa juzgada formal y cosa juzgada material. Naturaleza y efectos de la cosa juzgada material (función positiva y función negativa de la cosa juzgada). Límites subjetivos, objetivos y temporales de la cosa juzgada.

**TEMA 74.-** Otras formas de terminación del proceso: Renuncia, desistimiento, allanamiento, transacción, satisfacción extraprocesal y carencia sobrevenida de objeto. Admisión de hechos. La suspensión del proceso; la suspensión del curso de los autos para elevar consulta. La caducidad.

**TEMA 75.-** Recursos ordinarios contra autos y sentencias en la jurisdicción civil. La tasación de costas. - Los procedimientos de ejecución en la Ley de enjuiciamiento civil.

#### **BLOQUE IV LABORAL**

**TEMA 76.-** La Jurisdicción Social. Ámbito. Materias excluidas. La competencia funcional, objetiva y territorial de los órganos jurisdiccionales del Orden Social. Conflictos y cuestiones de competencia. Las partes en el Proceso Social. Capacidad, legitimación y postulación.

**TEMA 77.-** Acumulación de acciones, procesos y recursos. Actos procesales. Conciliación previa y agotamiento de la vía administrativa.

**TEMA 78.-** Proceso ordinario (I). Actos preparatorios y diligencias preliminares. Anticipación y aseguramiento de la prueba. Medidas cautelares.

**TEMA 79.** Proceso ordinario (II). Demanda. Conciliación obligatoria y causas de Suspensión. El juicio: celebración, cuestiones prejudiciales. La prueba. Diligencias Finales. Sentencia. El proceso monitorio.

**TEMA 80.-** Modalidades procesales (i). Despidos y sanciones, reclamación al estado de los Salarios de tramitación.

**TEMA 81.-** De la extinción del contrato por causas objetivas, por Despido colectivo y otras causas de extinción.

**TEMA 82.-** Modalidades procesales (II). Vacaciones, materia electoral, OmovilidadGeográfica, modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo y derechos de Conciliación de la vida personal, familiar y laboral reconocidos legal o Convencionalmente.

**TEMA 83.-** De las prestaciones de la seguridad social. Del procedimiento de Oficio y del de impugnación de actos administrativos en materia laboral y de seguridad Social.

**TEMA 84.-** Modalidades procesales (III). Conflictos colectivos. Impugnación de convenios Colectivos. De la tutela de los derechos fundamentales y libertades públicas.

**TEMA 85-** Medios de impugnación. Recursos contra providencias, autos diligencias de ordenación y decretos. El recurso de suplicación.

**TEMA 86.-** El recurso de casación ordinario. El recurso de casación para la unificación de doctrina.

**TEMA 87.-** De la ejecución de las sentencias.

**TEMA 88.-** Régimen general de la seguridad social. Su acción protectora. Alcance y Concepto. Las prestaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo Durante el embarazo y durante la lactancia materna. Cuidado de menores afectados Por cáncer u otra enfermedad grave. Peculiaridades en el ámbito de las Administraciones públicas.

**TEMA 89.-** Otras prestaciones y pensiones contributivas. Lesiones permanentes no Incapacitantes, incapacidad permanente y jubilación. Disposiciones sobre seguridad y Salud en el trabajo en el régimen general. Parte específica. Derecho procesal.

**TEMA 90.-** El Estatuto de los Trabajadores. De la relación individual del trabajo.

**TEMA 91.-** La Prevención de Riesgos Laborales. Infracciones y Sanciones. La Inspección de Trabajo.

#### **BLOQUE V PENAL**

**TEMA 92.-** Delitos contra la administración pública (I). Concepto de autoridad y personal funcionario público a efectos penales. Prevaricación. Abandono de destino y omisión Del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio. Infidelidad en la Custodia de documentos y la violación de secretos.

**TEMA 93.-** Delitos contra la administración pública (II). Cohecho. Tráfico de influencias. Malversación. Otros supuestos previstos en el título XIX del libro II del código penal.

**TEMA 94.-** Delitos relativos a la ordenación del territorio y urbanismo, la protección Del patrimonio histórico y del medio ambiente.

**TEMA 95.-** Delitos contra la hacienda pública y los derechos de los trabajadores.

**TEMA 96.-** La responsabilidad civil derivada de los delitos. Extensión de la Responsabilidad civil. Particularidades de la responsabilidad civil derivada de la Infracción penal en relación con los entes públicos.

**TEMA 97.-** El proceso penal. Naturaleza, extensión y límites. La ley de enjuiciamiento Criminal. Las partes en el proceso penal. Criterios y reglas para determinar la Competencia en el proceso penal. Cuestiones prejudiciales

**TEMA 98.-** El proceso penal: Principios Fundamentales. Modos de iniciación del proceso penal: la denuncia, la querella y la iniciación de oficio.

**TEMA 99.-** Recursos contra las. Resoluciones de los tribunales y jueces de instrucción.

**TEMA 100.-** El procedimiento abreviado penal. Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos. Delito leve.

**ANEXO II**

	Criterio Reducción	REDUCCIÓN			
		Ninguna	Hasta dos faltas	Hasta tres faltas	Cuatro o más Faltas
Redacción, Ortografía y escritura	Faltas de Ortografía	0	0,2	0,5	1
		Sin dificultad y perfectamente legible	Dificultad e ilegibilidad en 30 % del texto	Dificultad e ilegibilidad en 40 % del texto	Dificultad e ilegibilidad
	Dificultad en lectura. Ilegibilidad del texto	0	0,2	0,5	1
		Con márgenes en documento en todas las páginas, sin tachaduras.	Con márgenes en documento en al menos el 49 % de las páginas, con hasta 4 tachaduras, texto legible	Con márgenes en documento en al menos el 50% de las páginas, con hasta 6 tachaduras, texto semi-legible	Sin márgenes o por debajo del 75 % de las páginas, texto nada legible y con más de 7 tachaduras.
	Márgenes y tachaduras documento	0	0,2	0,5	1
		Mayúsculas solamente donde corresponda	Mayúsculas en el 30 % del Texto	Mayúsculas en el 50 % del Texto	Mayúsculas en más del 50 % del Texto
	Escritura en Letra Mayúscula	0	0,2	0,5	1