



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

BASES OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA VACANTE DE LETRADO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BURGOS

Mediante resolución 2025018220 de 26 de diciembre de 2025 se ha dispuesto aprobar las bases, cuyo texto íntegro se adjunta al presente acuerdo, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad mediante sistema de oposición libre, una plaza vacante de letrado/a de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala A) Técnica, grupo A, subgrupo A1 de titulación.

ÍNDICE. –

Base primera. – Regulación aplicable.

Base segunda. – Objeto de la convocatoria. Sistema de selección. Funciones a desempeñar.

Base tercera. – Condiciones de los aspirantes.

Base cuarta. – Instancias y derechos de examen. Publicaciones.

– Requisitos de las instancias.

– Acreditación de los requisitos alegados con la instancia.

– Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias.

– Plazo de presentación de instancias.

– Publicaciones de anuncios de la convocatoria.

Base quinta. – Sistema selectivo: oposición. Tribunal. Pruebas y valoración.

Fase de oposición. – Pruebas selectivas y valoración. Pruebas de conocimientos teórico-prácticos. Obligatorios y eliminatorios.

Base sexta. – Publicación y constancia de las puntuaciones.

Base séptima. – Presentación de documentos.

Base octava. – Nombramiento y toma de posesión.

Base novena. – Constitución bolsas de trabajo.

Base décima. – Protección de datos de carácter personal.

Base decimoprimera. – Referencias de género.

Base decimosegunda. – Vinculación de bases y recursos.

12.1. Vinculación.

12.2. Impugnación y recursos.



Anexos:

Anexo I. – Modelo instancia inicial.

Anexo II. – Programa de conocimientos de la convocatoria.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA
EL ACCESO A UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, LETRADO,
POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN
(OEP 2025 BOP NÚMERO 145, DE 04-08-2025)

Base primera. – Regulación aplicable.

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las bases generales para los procesos de selección de personal funcionario del Ayuntamiento de Burgos (BOP número 147, de fecha 01-08-2024).

El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquella cuyo primer apellido comience por la letra «U», en el supuesto en que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente, según la resolución, de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE número 184, de fecha 1 de agosto de 2025), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Base segunda. – objeto de la convocatoria. sistema de selección. funciones a desempeñar.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de una plaza de funcionario de carrera, letrado, escala Administración Especial, subescala Técnica, grupo profesional de clasificación A, subgrupo A1 y demás complementos que correspondan según la legislación vigente, por turno libre, mediante el sistema de oposición, plaza vacante en la plantilla de este ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público 2025 (BOP número 145, de 04-08-2025).

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente, y de acuerdo a la RPT del Ayuntamiento de Burgos.

Base tercera. – Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su nombramiento como funcionario de carrera además de los requisitos que se indican en las bases generales, los siguientes requisitos:

– Estar en posesión del título universitario oficial de licenciado o grado en derecho y master habilitante para el ejercicio de la profesión de letrado o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.



– En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

Base cuarta. – Instancias. derechos de examen. publicaciones.

– Requisitos de las instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplir los siguientes requisitos:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que se indique en cada convocatoria.

El modelo normalizado de instancia contendrá la declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria. Además, con la instancia los aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Burgos realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.

La presentación de instancias se realizará:

– Electrónicamente, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Burgos (<https://sede.aytoburgos.es>).

– Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de Burgos o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Deberá presentarse la solicitud de participación y el justificante de abono de las tasas.

Para ser admitido en el proceso se deberá haber ingresado los derechos de examen, siendo una tasa por importe de 25,21 euros de conformidad con la ordenanza fiscal número 201. El pago de los derechos de examen preferentemente deberá realizarse mediante el sistema de autoliquidación, indicando el nombre y apellidos del aspirante, el DNI y la convocatoria a la que opta. Dicha autoliquidación se podrá obtener a través de la Oficina Virtual Tributaria del Ayuntamiento de Burgos: [http://www.aytoburgos.es/Oficina Virtual Tributaria/Trámites sin certificado/Autoliquidaciones/Tasas/Concepto a liquidar \(DO. Tasa por expedición documentos\)/Subconcepto \(derechos de examen pruebas selectivas\)/Tarifas \(la correspondiente a este proceso selectivo\)](http://www.aytoburgos.es/Oficina Virtual Tributaria/Trámites sin certificado/Autoliquidaciones/Tasas/Concepto a liquidar (DO. Tasa por expedición documentos)/Subconcepto (derechos de examen pruebas selectivas)/Tarifas (la correspondiente a este proceso selectivo)).



En el supuesto de aspirantes con diversidad funcional deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medio necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

1. Acreditación de los requisitos alegados con la instancia.

En cuanto a la acreditación de los requisitos se realizará antes del nombramiento, mediante la documentación exigida en estas bases específicas o en las bases generales de selección del Ayuntamiento de Burgos, y sólo será aportada a petición y en el momento que lo requiera la administración.

- Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias.

No procede reintegro o devolución alguna del importe de los derechos de examen, por la no participación, renuncia o no presentación a la convocatoria.

El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

Serán causas de exclusión de la lista de aspirantes las siguientes:

1. Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.
2. Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.

El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera de plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante.

- Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE. En el supuesto de que el último día del plazo de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La publicación íntegra de las bases se realizará en el tablón de anuncios de empleo público y en la página web municipal www.aytoburgos.es, publicándose un extracto de las mismas en el BOP.

- Publicaciones de anuncios de la convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el BOP y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en la página web (www.aytoburgos.es), indicando la causa de exclusión y concediéndoles un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, se publicará lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico, así como la fecha, hora y lugar de inicio de la primera prueba selectiva. Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el



tablón de anuncios de la sede electrónica, y en la página web (www.aytoburgos.es). La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Base quinta. – Sistema selectivo de oposición. Tribunal. Fase oposición. Fase de concurso.

Sistema selectivo:

El procedimiento de selección será el de oposición. Consistente en la celebración de pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de la prelación de los mismos en la selección. Estas pruebas serán obligatorias y eliminatorias.

Normas de celebración y relativas al tribunal:

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario, para lo cual el ayuntamiento deberá proporcionar el material necesario para ello.

El tribunal se regirá, en cuanto a su funcionamiento por las previsiones de los órganos colegiados recogidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículo 15 y siguientes, así como por las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

La publicación de la designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes se realizará en el BOP, tablón de anuncios electrónico y en la web municipal (www.aytoburgos.es).

El tribunal puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas.

En el supuesto de ser necesario se podrán nombrar asesores especialistas para el apoyo y asesoramiento al tribunal en la ejecución de las pruebas.

Las puntuaciones deberán ser otorgadas individualmente por cada miembro y calcular la media aritmética de las calificaciones para la calificación final, siempre que se trate de pruebas de desarrollo.

El sistema selectivo constará de los siguientes ejercicios, todos ellos serán de carácter obligatorio y eliminatorio, calificables de 0 a 10 puntos cada uno de ellos:

Ejercicio primero: prueba de conocimientos teórico. Cuestionario tipo test (obligatorio y eliminatorio).

Consistirá en resolver un cuestionario 100 preguntas, propuestas por el tribunal antes de su realización y que versarán sobre las materias recogidas en el anexo II de estas



bases, a realizar en un tiempo máximo de 120 minutos, pudiendo acordar el tribunal un tiempo inferior si así se considera.

Se añadirán 10 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores y se ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta de entre las alternativas planteadas.

En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta.

El tribunal hará públicas las plantillas correctoras en el plazo de dos días hábiles, contado desde la finalización de este ejercicio. En el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la plantilla, podrán presentarse alegaciones a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burgos (dirección <https://sede.aytoburgos.es>), que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva. No se admitirán alegaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

Ejercicio segundo: para quienes hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en exponer oralmente en sesión pública ante el tribunal, durante un tiempo máximo de sesenta minutos (60), cinco (5) temas extraídos al azar por el aspirante del bloque correspondiente a materias específicas del temario establecido en el anexo II.

Antes de iniciar la exposición, el/la aspirante dispondrá de un tiempo máximo de diez (10) minutos para la realización de un esquema o guion de los temas que deba desarrollar. Las sesiones de este ejercicio, incluyendo el diálogo que pueda abrirse con el aspirante, terminada la exposición de los temas, serán públicas y serán grabadas en audio. El/la aspirante deberá identificarse con nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación.

Finalizada la exposición del primero de los temas, el tribunal podrá invitar al opositor a retirarse si apreciara una manifiesta deficiencia en la exposición, de lo que dejará constancia en el acta que se levante de cada sesión.

El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas. Cada tema se calificará de 0 a 10 puntos. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada tema y dividirlo entre 5, siendo eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de tres puntos entre las calificaciones máxima y mínima y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.



Asimismo, finalizada la exposición, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, durante un periodo máximo de diez minutos.

La realización de este ejercicio será pública, pudiendo asistir los/las aspirantes convocados/as. Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la fluidez verbal y expresión lingüística, la exposición razonada y argumentada y la capacidad de síntesis.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

Ejercicio tercero: prueba práctica. Para quienes hayan superado los anteriores ejercicios, se desarrollará, por escrito uno o dos supuestos prácticos que el tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que versarán sobre las materias específicas relacionadas en el anexo del temario y con las funciones del puesto de destino. Podrá consistir en la elaboración de demandas, contestaciones, recursos, informes jurídicos, dictámenes, propuestas, programas, planteamiento de proyectos, informes y/o resolución de supuestos reales o similares, pudiendo ir o no acompañados de planteamiento de cuestiones concretas y relacionadas con las materias específicas y las funciones propias del puesto de destino.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de tres horas pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado. En su caso, el ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba. Esta información deberá hacerse pública junto a la fecha de la prueba.

Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos el tribunal establecerá preferentemente como criterios de corrección la corrección e idoneidad de la solución propuesta, la corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta, la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico. Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido del ejercicio establezca el tribunal de selección y comunique previamente a las personas aspirantes, a través de la ficha descriptiva.

Además, los miembros del tribunal pueden plantear cuestiones o aclaraciones a los aspirantes, si fuera necesario, durante un tiempo máximo de cinco minutos.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio sea leído en sesión pública por el/la aspirante, en cuyo caso los aspirantes serán advertidos de ello antes de comenzar la realización del ejercicio.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este tercer ejercicio. Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: la corrección e idoneidad de la solución propuesta (55%), la corrección en la aplicación, interpretación y argumentación (15%), la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (15%).



Cada supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar el mismo y no haber sido calificado en ninguno de los supuestos prácticos con menos de 3 puntos. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada tema y dividirlo entre 5, siendo eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de tres puntos entre las calificaciones máxima y mínima y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la fase de oposición.

Base sexta. – Publicación y constancia de las puntuaciones.

Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición y los anuncios del proceso selectivo serán expuestas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento procurando su publicación en la página web del Ayuntamiento de Burgos.

En las actas de las reuniones del tribunal calificador y en los anuncios a que se refiere el párrafo anterior, será obligatorio recoger las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado los ejercicios de que se trate, y se entenderá que quienes no figuren en las listas de los aspirantes aprobados en los ejercicios no han superado las pruebas.

Finalizado el último ejercicio de la oposición, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web municipal, las siguientes listas:

- A. Lista de aprobados en el último ejercicio.
- B. Lista de calificaciones finales obtenidas en la oposición.

BASE SÉPTIMA. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona propuesta por el tribunal deberá personarse, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la relación de aspirantes aprobados, en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Burgos, a fin de identificarse y el ayuntamiento cumplirá con su deber de comprobar la documentación acreditativa y necesaria para su nombramiento.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, no se personará o se comprobara que no reúne los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir, por haber cometido falsedad en la instancia presentada para tomar parte en las convocatorias.

Base octava. – Nombramiento y toma de posesión.

Finalizados los procesos selectivos y comprobado por el ayuntamiento que los aspirantes reúnen los requisitos alegados en la convocatoria y siempre que sean considerados éstos conforme y suficientes, por resolución de Alcaldía se efectuará el nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos por el tribunal.



Los correspondientes nombramientos serán notificados a los interesados, que deberán tomar posesión en el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente a aquel en que les sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y en el artículo 62.1c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Base novena. – Constitución bolsa de trabajo.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano competente de la corporación, de acuerdo con la propuesta del tribunal, hará pública en el tablón de anuncios electrónico y en la web municipal (www.aytoburgos.es, la relación definitiva de aspirantes, que habiendo participado en las pruebas selectivas, hayan superado algún ejercicio de la oposición, constituyéndose la bolsa de trabajo con una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones (si se produjera algún empate que no estuviera previsto en las normas generales de las bolsas de trabajo se dirimirá por sorteo). Dicha bolsa estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica, cuyo objeto será la cobertura de vacantes que se produzcan en el supuesto de necesidades del servicio inaplazables.

El orden de la bolsa de trabajo se establecerá conforme a lo previsto en las bases generales del Ayuntamiento de Burgos, y su funcionamiento se ajustará a la normativa municipal en vigor.

Base décima. – Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Burgos, con domicilio en: plaza Mayor, 1 - 09001 Burgos. Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo si se constituye) podrán contactar con el delegado de Protección de Datos (DPD), a través de la dirección de correo electrónico: dpd@aytoburgos.es o por otros medios convencionales de contacto, en la sede del ayuntamiento.

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Burgos en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos



datos pueden ser cedidos a las administraciones públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la ley.

El Ayuntamiento de Burgos podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

El personal del Servicio de Personal, los miembros del tribunal de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

Base decimoprimeras. – Referencias de género.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Base decimosegundas. – Vinculación de las bases y recursos.

12.1. Vinculación.

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

12.2. Impugnación y recursos.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad 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.



También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Burgos, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

A 20 de febrero de 2026.

El adjunto jefe de sección,
Javier Antón Barroso

* * *



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO

SOLICITANTE							
Nombre/Razón social	Apellido 1	Apellido 2	DNI/NIE o CIF				
REPRESENTANTE (Si actúa como representante debe aportar documentación acreditativa de la representación)							
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	DNI/NIE				
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN							
Tipo de vía	Nombre vía	Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	
País	Provincia	Localidad					
Tfno. Móvil	Correo electrónico						
Notificación electrónica <input type="radio"/>				Notificación postal <input type="radio"/>			
CONVOCATORIA							
Puesto/plaza a que aspira							
Fecha boletín de publicación de convocatoria							
TITULACIÓN QUE POSEE EL ASPIRANTE							
OTROS REQUISITOS U OTROS DATOS QUE DESEA HACER CONSTAR EL ASPIRANTE							



ASPIRANTE CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
Solicita la siguiente adaptación
FIRMA
La firma supone que el solicitante declara que los datos expresados son ciertos, resultando responsable de las inexactitudes o errores que contenga, así como declara conocer la protección de datos del Ayuntamiento de Burgos en los términos que constan en esta instancia
Lugar y fecha de la solicitud
En _____, a ____ de _____ de 20__
PROTECCIÓN DE DATOS
El Ayuntamiento de Burgos, tratará sus datos personales sobre la base del interés legítimo de la entidad o el ejercicio de las funciones públicas, con la única finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación con usted y por el período que dure dicha relación. Podrá ejercitar en cualquier momento sus derechos dirigiéndose al ayuntamiento, por los medios indicados en la política de privacidad https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad . Le informamos que sus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo que exista obligación legal o expresamente se lo indiquemos. Para más información puede consultar el registro de actividades de tratamiento en la web del ayuntamiento.

* * *



ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMUNES.

1. – La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

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

3. – El recurso de amparo: objeto, pretensiones, legitimación. Tramitación del recurso de amparo. Resolución del recurso de amparo y sus efectos. Vía jurisdiccional ordinaria previa al recurso de amparo.

4. – El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas, sus análogos en Castilla y León. El Consejo Consultivo y el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Castilla y León.

5. – La Corona. Sucesión. Funciones. El refrendo. La regencia. La tutela.

6. – Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Elaboración de las leyes.

7. – El Gobierno. Composición y nombramiento. Funciones. Cese. La administración en la Constitución.

8. – Del Poder Judicial y del ejercicio de la potestad jurisdiccional. De la extensión y límites de la jurisdicción y de la planta y organización de los tribunales. Del gobierno del poder judicial. Del régimen de los juzgados y tribunales. De la coordinación entre administraciones, la oficina judicial y los letrados y letradas de la administración de justicia. Del Consejo General del Poder Judicial.

9. – La Administración General del Estado: organización administrativa y estructura interna. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores Insulares. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles. Fundaciones públicas.

10. – De la libertad sindical. Del régimen jurídico sindical. De la representatividad sindical. De la acción sindical. De la tutela de la libertad sindical y represión de las conductas antisindicales.

11. – El estado autonómico; breve referencia a las vías de acceso a la autonomía. Estatutos de autonomía: posición jurídico-constitucional; contenido.

12. – La distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas; competencias exclusivas, compartidas, de desarrollo y ejecución. Transferencia de funciones y servicios.



13. – El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Estructura, contenido. Las Cortes de Castilla y León. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Asunción de nuevas competencias. La reforma del Estatuto de Autonomía.

14. – El Gobierno y la Administración de Castilla y León. El presidente. La Junta de Castilla y León. Los vicepresidentes. Los consejeros.

15. – El Consejo Consultivo de Castilla y León. El Consejo de Cuentas de Castilla y León. El Procurador del Común. El Consejo Económico y Social.

16. – Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Normativa europea, normativa estatal y normativa autonómica sobre transparencia.

17. – Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios de protección de datos. Definiciones. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Transferencias internacionales de datos. Autoridades de protección de datos. Garantía de los derechos digitales.

18. – Políticas de igualdad y contra la violencia de género: régimen jurídico. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

19. – Prevención de riesgos en la administración local. Régimen jurídico. Principios de la actividad preventiva. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

20. – Garantía institucional del principio de autonomía local. La doctrina del Tribunal Constitucional. La Carta Europea de Autonomía Local. Fuentes del derecho local: regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

21. – La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea. El Consejo y la Comisión Europea. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. Otros Organismos de la Unión Europea.

22. – El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos Comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. La participación de los Estados miembros en la toma de decisiones.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

1. – Las fuentes del derecho administrativo. La ley: sus clases. Las leyes autonómicas. Decretos-leyes y decretos legislativos.

2. – El reglamento: concepto y naturaleza. La potestad reglamentaria del gobierno. Clasificación de los reglamentos. Órganos con potestad reglamentaria. Los actos administrativos generales y las instrucciones y órdenes de servicio. Otras fuentes del derecho administrativo.



3. – La relación jurídico administrativa. Los sujetos en Derecho administrativo. Las personas jurídico públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: objeto, ámbito subjetivo y principios generales.

4. – Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad: en especial la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.

5. – Las personas ante la actividad de la administración. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común: derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. El interesado: concepto, capacidad de obra y representación. La identificación de los interesados, sus derechos y obligaciones en el procedimiento.

6. – El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La forma de los actos administrativos: la motivación. La notificación: contenido, plazo, práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

7. – La obligación de resolver de la administración. Suspensión del plazo para resolver. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La terminación convencional.

8. – La ejecutividad de los actos administrativos: fundamento y naturaleza. La ejecución forzosa por la administración de los actos administrativos: medios en nuestro derecho. Examen de la vía de hecho: sus consecuencias procesales.

9. – La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. Los errores materiales o de hecho: concepto y tratamiento jurisprudencial.

10. – El procedimiento administrativo común: regulación y su ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo. Representación. Identificación y firma. Derechos de los interesados en el procedimiento.

11. – Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Colaboración y comparecencia de las personas. Régimen jurídico de la administración electrónica y gestión electrónica del procedimiento. Registros y archivos. Documentos y copias.

12. – La iniciación, la ordenación y la instrucción del procedimiento. La prueba. Participación de los interesados. Los informes. Terminación: La resolución. Terminación convencional. Otros modos de terminación: desistimiento, renuncia y caducidad.

13. – Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

14. – La potestad sancionadora: concepto y marco jurídico. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. Garantías. Medidas sancionadoras. Especial referencia a la potestad sancionadora local.



15. – La responsabilidad patrimonial de la administración pública: régimen jurídico, evolución y caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: especialidades. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

16. – Ley de 16 de diciembre de 1954, sobre Expropiación Forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

17. – Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público y prerrogativas para su defensa. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

18. – El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

19. – La actividad subvencional de las administraciones públicas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

20. – La organización administrativa. Principios de actuación de las administraciones públicas. El órgano administrativo: concepto y naturaleza. Clases de órganos; en especial, los órganos colegiados. Abstención y recusación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía.

21. – La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Desconcentración y delegación de competencias. Avocación. Delegación de firma. Encomienda de gestión. Suplencia.

22. – Contratos del sector público. Normativa. Objeto y ámbito de aplicación. Competencias en materia de contratación de las entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Disposiciones adicionales. Negocios y contratos excluidos de la ley. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Los contratos menores. Interpretaciones de las Juntas Consultivas y órganos de interpretación.

23. – Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Encargos a medios propios personificados. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

24. – Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Responsable del contrato. Perfil del contratante. Información que debe figurar en los anuncios del perfil contratante. Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos e intereses. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.



25. – Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio del contrato. Revisión de precios en los contratos de las entidades del sector público. Fórmulas de revisión. Revisión excepcional del precio. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

26. – Preparación de los contratos de las administraciones públicas. Consultas preliminares de mercado. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Normas generales para la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Procedimientos de adjudicación. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimientos con negociación. Dialogo competitivo. Procedimiento de asociación para la innovación. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos.

27. – Efectos de los contratos. Prerogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

28. – El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento y resolución del contrato de obras.

29. – El contrato de concesión de obras y el de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

30. – El contrato de suministro. Regulación. Ejecución. Cumplimiento y resolución. Contratos reservados. Contratos de suministros y servicios en función de las necesidades. El contrato de servicios. Disposiciones generales. Ejecución y resolución. De la subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Servicios especiales Anexo IV. El contrato de servicios a favor de la ciudadanía. Los contratos de consultoría y prestaciones de carácter intelectual. Los contratos culturales y artísticos. Conciertos sociales.

31. – Convenios. Definición y tipos. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites preceptivos para la suscripción y sus efectos. Extinción. Efectos de la resolución. Remisión de convenios al Tribunal de Cuentas. Encomiendas de gestión.

32. – El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas. Marco legal de la función pública local. Clases de empleados públicos.

33. – El Estatuto de los Trabajadores. Derechos y deberes laborales. El contrato de trabajo. De los derechos de la representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa. De la negociación colectiva y los convenios colectivos. Disposiciones adicionales, transitorias, finales y derogatorias.

34. – La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.



35. – Los deberes de los empleados públicos. Código de conducta. El régimen disciplinario, especialidades en el ámbito local. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

36. – El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

37. – La potestad reglamentaria en la administración local. Reglamentos, ordenanzas y bandos. El reglamento orgánico.

38. – La organización municipal I: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

39. – La organización municipal II: los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

40. – El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura. La cuestión de confianza.

41. – Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Las actas de las sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno: contenido y requisitos. Libros de actas y de resoluciones. Certificación de acuerdos y resoluciones.

42. – Los bienes de las entidades locales: normativa aplicable y clases. El dominio público local: objeto del dominio público, inicio y cesación de la demanialidad, afectación y desafectación demanial, mutación demanial. La utilización de los bienes demaniales. La protección del demanio. Los bienes comunales.

43. – Los bienes patrimoniales de las entidades locales: concepto. El régimen jurídico general de los bienes patrimoniales: adquisición de bienes y derechos, utilización del patrimonio, enajenación de bienes y derechos. La protección de los bienes patrimoniales.

44. – 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 servicios mínimos.

45. – Los principios del ordenamiento tributario español. Los tributos: concepto y clases. Los elementos del tributo. La gestión y liquidación de los tributos. Reclamaciones y recursos contra actos de gestión tributaria con especial referencia al ámbito local.

46. – La imposición y ordenación de exacciones en la administración local. Características de la potestad impositiva municipal. El precio público y la tasa en la administración municipal. Las contribuciones especiales.

47. – El impuesto municipal sobre bienes inmuebles: concepto, clases, elementos y régimen jurídico. El impuesto municipal sobre actividades económicas: concepto, elementos y régimen jurídico.



48. – El impuesto municipal sobre circulación de vehículos de tracción mecánica: concepto, elementos. y régimen jurídico. El impuesto municipal sobre construcciones, instalaciones y obras: concepto, elementos y régimen jurídico. El impuesto municipal sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: concepto, elementos y régimen jurídico.

49. – La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

50. – La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

51. – La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

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

53. – El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. La legislación urbanística en la Comunidad de Castilla y León: Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León. Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

54. – Derecho urbanístico. El suelo. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

55. – Valoraciones. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Función social de la propiedad y gestión del suelo. Venta y sustitución forzosas. Patrimonios públicos de suelo. Derecho de superficie.

56. – Los instrumentos de planeamiento. Concepto y clases. El planeamiento urbanístico en la normativa de Castilla y León.

57. – El Plan General de Ordenación Urbana. Las normas urbanísticas municipales. El planeamiento de desarrollo: estudios de detalle, planes parciales y planes especiales.



58. – Elaboración y aprobación de los planes. competencias y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad, modificación y revisión de los planes.

59. – Gestión urbanística I: concepto y modalidades. Entidades urbanísticas colaboradoras. Ejecución y garantía de la urbanización. Recepción y conservación de la urbanización. Derechos de realojo y retorno.

60. – Gestión urbanística II: actuaciones asiladas: urbanización, normalización, de carácter mixto, expropiación y ocupación directa. Actuaciones integradas: objeto y gestión. Unidades de actuación. El proyecto de actuación.

61. – Gestión urbanística III: sistemas de actuación integrada: el concierto, la compensación, la cooperación, concurrencia y la expropiación. Cambio del sistema y derogación del proyecto de actuación.

62. – Instrumentos de intervención en el uso del suelo. La licencia urbanística y declaración responsable: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Suspensión de licencias. Las órdenes de ejecución. Declaración de ruina. Venta y sustitución forzosa.

63. – Protección de la legalidad urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador.

64. – Intervención en el mercado del suelo. Patrimonios públicos del suelo. Otros instrumentos de intervención en el mercado de suelo. Información urbanística y participación social. El Registro de la Propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

65. – La representación de los empleados públicos. La representación unitaria: órganos de representación, competencias y garantías. La representación sindical: titulares de los derechos de acción sindical. La mayor representatividad sindical. Competencias de los representantes sindicales.

66. – El contrato de trabajo. Concepto y características básicas. Formalidades. Principales modalidades contractuales: el contrato indefinido ordinario. Contratos de duración determinada. Contratos formativos. Otras modalidades contractuales.

67. – La extinción del contrato de trabajo por voluntad unilateral de la empleadora: El despido disciplinario: causas, procedimiento y calificación del despido. El despido por causas objetivas: causas, procedimiento y calificación del despido.

68. – El proceso laboral (I). Competencia del orden jurisdiccional social: materias incluidas y excluidas. Los Órganos Jurisdiccionales del Orden Social: competencia objetiva, funcional y territorial.

69. – El proceso laboral (II). Concepto proceso laboral. Principios del proceso laboral. Partes procesales: capacidad, legitimación, litisconsorcio, representación y defensa. Acumulación de acciones. Acumulación de procesos.

70. – El proceso laboral (III). Actos y actuaciones procesales. Resoluciones procesales. Actos de comunicación.



71. – El proceso laboral (IV). La evitación del proceso. La conciliación o mediación. La vía administrativa. El arbitraje. La solución extrajudicial de los convenios colectivos.

72. – El proceso laboral (V). El proceso monitorio laboral. Los actos preparatorios y las diligencias preliminares. La exhibición previa de documentos. La anticipación y aseguramiento de la prueba. Las medidas cautelares.

73. – El proceso laboral (VI). El proceso laboral ordinario: configuración, contenido y rasgos definitorios. La demanda. El juicio oral. La sentencia.

74. – El proceso laboral (VII). El proceso en materia de despido disciplinario. Proceso derivado de la extinción del contrato por causas objetivas.

75. – El proceso laboral (VIII). Otras modalidades procesales (I): impugnación de sanciones. Vacaciones. Clasificación profesional. Flexibilidad interna. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral y ejercicio de garantías de la trabajadora víctima de violencia de género.

76. – El proceso laboral (IX). Otras modalidades procesales (II). El proceso de conflicto colectivo. El procedimiento de oficio. El procedimiento en materia de prestaciones de la Seguridad Social. El proceso para la tutela de los derechos fundamentales y libertades públicas.

77. – El proceso laboral (X). Los medios de impugnación. Los recursos ordinarios. El recurso de suplicación: aspectos formales, formalización del recurso, tramitación y resolución del recurso.

78. – El proceso laboral (XI). El recurso de casación ordinaria. El recurso de casación para la unificación de doctrina.

79. – El proceso laboral (XII). La ejecución definitiva de sentencias: dineraria, por despido, frente a entes públicos y en materia de conflictos colectivos. La ejecución provisional.

80. – El proceso contencioso administrativo (I). La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza y características principales. Extensión y delimitación. Órganos y competencias. Criterios de distribución de competencias.

81. – El proceso contencioso administrativo (II). Las partes: capacidad; legitimación. Representación y defensa. El objeto procesal: actividad impugnada y pretensiones de las partes.

82. – El proceso contencioso administrativo (III). El procedimiento ordinario. Principios jurídicos del procedimiento. Diligencias preliminares. Interposición del recurso y reclamación del expediente. Emplazamiento de los demandados y admisión del recurso. Demanda y contestación. Alegaciones previas. Prueba. Vista y conclusiones.

83. – El proceso contencioso administrativo (IV). El procedimiento abreviado. Materias y cuantía del recurso. Desarrollo.

84. – El proceso contencioso administrativo (V). El procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. La cuestión de ilegalidad. Procedimiento en



caso de suspensión administrativa previa de acuerdos. El proceso contencioso electoral. Referencia al procedimiento para la garantía de la unidad de mercado.

85. – El proceso contencioso administrativo (VI). Las medidas cautelares: régimen general. Medidas provisionálsimas. Medidas anticipadas. La sentencia. Otros modos de terminación del procedimiento.

86. – El proceso contencioso administrativo (VII). La ejecución de sentencias firmes. La ejecución provisional. Supuestos de inejecución. La extensión a terceros de los efectos de la sentencia.

87. – El proceso contencioso administrativo (VIII). El régimen general de impugnación de las resoluciones dictadas en el proceso contencioso administrativo. Recursos contra providencias, autos judiciales y contra resoluciones del letrado de la Administración de Justicia.

88. – El proceso contencioso administrativo (IX). El recurso ordinario de apelación: resoluciones susceptibles de impugnación. Legitimación y efectos. Procedimiento. El recurso de queja.

89. – El procedimiento contencioso administrativo (X). El recurso de casación: resoluciones susceptibles de impugnación. Objeto y pretensiones. Motivos de casación. Procedimiento del recurso. La casación autonómica. El recurso de revisión.

90. – El proceso civil (I). Disposiciones generales en materia de prueba. Objeto y necesidad. La carga de la prueba. La proposición y admisión. Los medios de prueba. Interrogatorio de las partes. Los documentos. Dictamen de peritos. Reconocimiento judicial. Interrogatorio de testigos. Medios de reproducción del sonido o la imagen e instrumentos de archivo.

91. – El proceso civil (II). El juicio ordinario. La demanda: concepto, estructura y contenido. Presentación y admisión de la demanda. Efectos de la demanda. Contestación a la demanda. Excepciones procesales y materiales. La reconvencción.

92. – El proceso civil (III). El juicio ordinario. La audiencia previa. El juicio y su desarrollo. Diligencias finales.

93. – El proceso civil (IV). El juicio verbal: ámbito. Demanda. Desarrollo de la vista. Juicios verbales con especialidades.

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

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

96. – La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.



97. – El contrato de compraventa mercantil. La comisión mercantil. Préstamos y depósito mercantiles.

98. – El concurso. Fases. La administración concursal. Efectos de su declaración. Determinación de la masa activa. La masa pasiva y los créditos contra la masa: clasificación y pago.

99. – Delitos contra la Administración Pública I: prevaricación. Abandono de destino y omisión del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio. Infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos.

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

(*) En el supuesto de que algún epígrafe de los incluidos en el programa de conocimientos de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.