EDICTO

Mediante resolución el Alcaldía nº 839 de fecha 12 de noviembre de 2026 se aprueban las BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE APOYO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA.- Objeto, justificación y principios de la convocatoria.

Las presentes bases regulan, mediante concurso-oposición libre, la selección de una persona con titulación universitaria en Derecho para prestar apoyo técnico-jurídico y administrativo en el Ayuntamiento de Badolatosa, especialmente en licitaciones, contratación pública, seguimiento de subvenciones y preparación de su justificación, así como la constitución de una bolsa de trabajo para atender futuras necesidades temporales de la misma categoría y funciones.

La convocatoria deberá sustentarse en memoria municipal que identifique los expedientes y cargas de trabajo extraordinarias, los medios disponibles, el desajuste temporal existente y las razones de necesidad y urgencia. La mera utilización de expresiones genéricas sobre acumulación de expedientes no sustituirá la acreditación de la causa legal.

La selección se regirá por igualdad, mérito, capacidad, publicidad, libre concurrencia, transparencia, imparcialidad, profesionalidad, adecuación de las pruebas a las funciones y celeridad compatible con las garantías de participación.

SEGUNDA.- Naturaleza y características de la contratación.

Características:

- Denominación: técnico/a de apoyo jurídico-administrativo en contratación pública y subvenciones.
- Número de puestos: uno.
- Entidad empleadora y centro de trabajo: Ayuntamiento de Badolatosa (Sevilla).
- Régimen propuesto: personal laboral temporal.
- Jornada: 14 horas semanales.
- Titulación: Grado o Licenciatura en Derecho, o equivalencia oficialmente reconocida que habilite para el requisito académico.
- Grupo y categoría profesional: **02**
- Retribución bruta indicada en el borrador: 1.221,00 € (deberá verificarse y especificarse antes de aprobar las bases su periodicidad, pagas extraordinarias y adecuación a la jornada y al convenio)
- Convenio colectivo de referencia: Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Badolatosa, código publicado 4104062, BOP de Sevilla núm. 231, de 4 de octubre de 2003, páginas 13371 y siguientes, con sus modificaciones. El artículo 2 comprende al personal laboral cualquiera que sea su modalidad, con la excepción allí prevista para AEPSA.
- Jornada y retribuciones: las 14 horas semanales. Aplicación presupuestaria y cobertura del gasto:
- Distribución prevista de la jornada: **lunes y jueves de 8,00 a 15,00 horas**

La contratación inicial deberá fundamentarse en una causa temporal concreta y acreditada, de acuerdo con el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores. Si se utiliza la modalidad por circunstancias de la producción, la memoria justificativa precisará las circunstancias, su carácter

Código Seguro De Verificación	G/TpicWGTB2o07CojN+QOw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Manuel Gonzalez Graciano	Firmado	16/11/2026 13:37:52
Observaciones		Página	1/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/G%2FTpicWGTB2o07CojN%2BQOw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

ocasional, la conexión con la duración prevista y el límite temporal legal o convencional aplicable. No se presumirá aplicable una ampliación de duración por convenio sin comprobar previamente que el instrumento colectivo reúne los requisitos legales exigidos.
La prestación se formalizará por escrito, con la causa, circunstancias y conexión con la duración identificadas expresamente. La condición temporal y la jornada parcial no excluyen el régimen de incompatibilidades.

TERCERA.- Funciones y límites del puesto.
Bajo dirección y supervisión de los órganos y empleados públicos competentes:

a) Apoyo en preparación, ordenación y seguimiento de expedientes de contratación pública.
b) Preparación de borradores de pliegos, propuestas, comunicaciones y documentación contractual para su revisión y aprobación por quienes tengan competencia.
c) Seguimiento auxiliar de licitación, adjudicación, formalización, ejecución, incidencias y vencimientos.
d) Revisión documental de expedientes de subvenciones, comprobación de documentación y preparación de borradores de requerimientos.
e) Apoyo en preparación, ordenación y comprobación documental de justificaciones de ayudas y fondos públicos.
f) Seguimiento de plazos, obligaciones documentales y requerimientos de administraciones concedentes.
g) Preparación de borradores de informes y documentos auxiliares relacionados directamente con las funciones anteriores.
h) Otras tareas de apoyo de igual naturaleza directamente vinculadas al objeto de la contratación, sin modificación sustancial encubierta de las funciones convocadas.

No se atribuirán funciones que impliquen ejercicio de autoridad o potestades públicas, fe pública, asesoramiento legal preceptivo reservado, fiscalización o control interno ni otras reservadas legalmente a personal funcionario. La utilización de la expresión «borrador» no legitima encomendar materialmente funciones reservadas. La organización municipal deberá garantizar una supervisión efectiva.

La eventual conexión de expedientes urbanísticos con contratos o subvenciones se examinará atendiendo a las tareas efectivas.

CUARTA.- Requisitos de participación.

Requisitos al finalizar el plazo de solicitudes, mantenidos hasta la contratación:

a) Nacionalidad española o acceso permitido para personal laboral conforme al artículo 57 del TREBEP, incluidos los extranjeros con residencia legal en España en los términos de su apartado 4 y con los requisitos legalmente exigibles para trabajar.
b) Tener dieciséis años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa aplicable.
c) Poseer la titulación exigida, Grado o Licenciado en Derecho, o estar en condiciones legales de obtenerla dentro del plazo de solicitudes. Las titulaciones extranjeras requerirán el reconocimiento o equivalencia exigible.
d) Capacidad funcional para las tareas, con los ajustes razonables procedentes.
e) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario ni estar inhabilitado en los términos del artículo 56.1.d del TREBEP; para nacionales de otros Estados, no encontrarse en situación equivalente que impida el acceso en los términos legales.

No se exige experiencia mínima, colegiación ni formación adicional como requisito de

Código Seguro De Verificación	G/TpicWGTB2o07CojN+QOw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Manuel Gonzalez Graciano	Firmado	16/11/2026 13:37:52
Observaciones		Página	2/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/G%2FTpicWGTB2o07CojN%2BQOw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

admisión. Su valoración, cuando proceda, se realizará exclusivamente como mérito conforme a estas bases.

Las personas con discapacidad podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios, aportando la documentación necesaria para valorar el ajuste, sin exigencia de información clínica innecesaria.

QUINTA.- Publicidad, solicitudes y documentación.

La convocatoria inicial y el texto íntegro de las presentes bases, incluidos sus anexos y el modelo de solicitud, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla (BOP), en la página web oficial y en el tablón electrónico de anuncios (E-Tablón) del Ayuntamiento de Badolatosa. La publicación en el BOP determinará el inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes, en los términos de estas bases. Todas las demás publicaciones se harán en la página Web y e-tablón del Ayuntamiento de Badolatosa.

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria y las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla. Se excluirán del cómputo sábados, domingos y festivos conforme al artículo 30 de la Ley 39/2015. Se publicarán en la sede electrónica las fechas de inicio y finalización, con carácter informativo y sin alterar el cómputo legal. El plazo responde a las necesidades de incorporación inmediata acreditadas en el expediente y se establece específicamente para este proceso temporal.

Se garantizarán la disponibilidad de la documentación de la convocatoria, los medios legales de presentación y la subsanación documental procedente, sin admitir méritos nuevos ni adquiridos después del cierre. Las incidencias que afecten al acceso o presentación se resolverán conforme a la normativa aplicable, con publicidad e igualdad de trato.

Las solicitudes podrán presentarse por el registro municipal o cualquiera de los medios del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, respetando las obligaciones legales de relación electrónica que resulten aplicables a cada solicitante. No se impondrá relación electrónica universal sin habilitación.

Se acompañará:

- Solicitud y declaración responsable del anexo I.
- Titulación o acreditación de su obtención.
- Relación individualizada de méritos conforme al anexo III.
- Documentación acreditativa de cada mérito.

Los requisitos y méritos deberán existir al cierre del plazo. La subsanación de la prueba documental de méritos alegados no permitirá incorporar méritos nuevos ni posteriores al cierre.

Las aclaraciones y subsanaciones se admitirán conforme a la normativa y con igual criterio para todas las personas.

Todas las publicaciones posteriores a la convocatoria inicial se realizarán exclusivamente en la página web oficial y en el E-Tablón del Ayuntamiento de Badolatosa, que se designan expresamente como medios de publicidad y comunicación de los actos sucesivos del procedimiento selectivo. Comprenderán, entre otros, las listas de admisión y exclusión, la composición del órgano de selección, las convocatorias de ejercicios, las calificaciones, las propuestas y la resolución definitiva, así como la constitución y actualización de la bolsa de trabajo. No será necesaria su publicación sucesiva en el BOP de Sevilla, salvo que una norma de aplicación exija expresamente otra forma de publicación o notificación individual.

Las publicaciones de participantes limitarán datos personales a los necesarios, sin difusión de

Código Seguro De Verificación	G/TpicWGTB2o07CojN+QOw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Manuel Gonzalez Graciano	Firmado	16/11/2026 13:37:52
Observaciones		Página	3/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/G%2FTpicWGTB2o07CojN%2BQOw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

domicilios, contactos, documentos completos de identidad ni documentación profesional confidencial.

SEXTA.- Sistema selectivo.

Concurso-oposición libre, máximo 100 puntos:

- Oposición: prueba práctica, máximo 70 puntos, obligatoria y eliminatoria.
- Concurso: máximo 30 puntos, no eliminatorio, distribuidos en experiencia profesional relevante, máximo 20 puntos, y formación complementaria relacionada con las funciones, máximo 10 puntos.

Se realizará primero la oposición. Solo se valorarán los méritos de quienes la superen. La puntuación de concurso no compensará un ejercicio suspenso.
Se distribuye 70 puntos de oposición, 20 de experiencia y 10 de formación. Se prioriza la comprobación directa de capacidad mediante la prueba práctica y se complementa con experiencia relevante y formación especializada. La titulación exigida como requisito de acceso no se puntuará como formación complementaria.

SÉPTIMA.- Concurso de méritos.

A. Experiencia profesional: máximo 20 puntos.
Se valorarán los servicios efectivamente prestados en funciones jurídicas o técnico-administrativas directamente relacionadas con contratación pública, gestión o justificación de subvenciones o procedimiento administrativo aplicado a estas materias, mediante relación funcionarial, laboral pública, o ejercicio profesional por cuenta propia. Se incluyen los servicios jurídicos externos para administraciones, entidades del sector público, siempre que se acrediten funciones materialmente comparables a las convocadas.

La puntuación propuesta será de 0,50 puntos por mes completo de experiencia relevante, con un máximo de 20 puntos, cualquiera que sea la modalidad del vínculo. Este máximo podrá alcanzarse mediante una sola modalidad de experiencia, sin necesidad de combinar empleo público y servicios externos.

Acreditación:
- Empleo público: certificado de servicios que identifique vínculo, fechas y funciones, acompañado cuando sea necesario de vida laboral u otro documento complementario.
- Servicios externos: contrato o encargo y certificado de la entidad que detalle fechas efectivas y tareas realizadas.

B. Formación complementaria: máximo 10 puntos.

Se valorarán cursos superiores, cursos de especialización, másteres oficiales o de formación permanente y otras actividades formativas estructuradas, finalizadas al cierre de solicitudes, directamente relacionadas con licitaciones y contratación pública, gestión o justificación de subvenciones y urbanismo, por su conexión material con las funciones convocadas: preparación o ejecución de contratos de obras de urbanización, infraestructuras o equipamientos; proyectos, disponibilidad de terrenos y autorizaciones urbanísticas necesarias para actuaciones contratadas; o gestión y justificación de ayudas para actuaciones urbanas, rehabilitación o regeneración.Baremo por actividad o módulo pertinente acreditado:

- De 10 a 29 horas: 0,50 puntos.
- De 30 a 59 horas: 1 punto.
- De 60 a 99 horas: 2 puntos.
- De 100 a 199 horas: 4 puntos.

Código Seguro De Verificación	G/TpicWGTB2o07CojN+QOw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Manuel Gonzalez Graciano	Firmado	16/11/2026 13:37:52
Observaciones		Página	4/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/G%2FTpicWGTB2o07CojN%2BQOw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

- De 200 horas en adelante: 5 puntos.

Se aplica el mismo baremo a cursos y másteres, con un máximo conjunto de 10 puntos. No se puntuará la titulación exigida para acceder.

Se aportará diploma o certificado nominativo con entidad organizadora, denominación, fecha de finalización y duración, acompañado del programa cuando sea necesario para apreciar su relación funcional. Se admitirán actividades de administraciones, universidades, instituciones de formación pública, colegios profesionales y otras entidades formativas identificables, sin preferencia territorial o institucional. Los créditos ECTS solo se convertirán a horas si consta la equivalencia certificada o fijada en el documento académico, sin equiparar automáticamente carga total de trabajo con horas lectivas. Se aplicará un criterio homogéneo anunciado en las bases antes de su aprobación.

OCTAVA.- Oposición: dos casos prácticos.

Ejercicio escrito de 90 minutos, máximo 70 puntos. Se exigirá un mínimo de 35 puntos para superarlo. La puntuación del concurso no compensará una calificación inferior a 35 puntos en este ejercicio.

El ejercicio consistirá en la resolución escrita de dos casos prácticos obligatorios: uno sobre contratación pública y licitaciones en el ámbito local y otro sobre subvenciones. Ambos casos se ajustarán al programa del anexo II y a las funciones del puesto, y podrán incluir cuestiones de procedimiento administrativo vinculadas a sus respectivas materias. No se exigirán materias ajenas al programa.

La duración será de 45 minutos para cada caso práctico, con un total de 90 minutos de tiempo efectivo de resolución. Ambos casos se realizarán en bloques temporales separados; el tiempo no utilizado en uno no podrá trasladarse al otro. El órgano de selección comunicará el orden de realización y las instrucciones de entrega y recogida antes de comenzar.

Cada caso práctico se calificará con un máximo de 35 puntos: 35 puntos para el caso de contratación pública y licitaciones y 35 puntos para el caso de subvenciones. La calificación del ejercicio será la suma de ambos casos, con un máximo de 70 puntos. Los siguientes criterios se aplicarán al conjunto:

- Identificación de problemas jurídicos: 20 puntos.
- Aplicación normativa y fundamentación: 25 puntos.
- Procedimiento y órgano competente: 15 puntos.
- Claridad, coherencia y precisión de las soluciones: 10 puntos.

No se establece un mínimo eliminatorio independiente por caso: el mínimo de 35 puntos se refiere al conjunto del ejercicio. El órgano aprobará previamente las soluciones orientativas y la rúbrica de corrección de ambos casos. Se admitirán soluciones alternativas jurídicamente fundadas cuando sean compatibles con los enunciados.

Cada caso aplicará la siguiente distribución de la rúbrica: identificación de problemas jurídicos, 10 puntos; aplicación normativa y fundamentación, 12,5 puntos; procedimiento y órgano competente, 7,5 puntos; claridad, coherencia y precisión, 5 puntos.

Condiciones a todos los aspirantes para la realización de los ejercicios prácticos:

- No podrá utilizarse legislación, jurisprudencia, ni comentarios doctrinales impresos.
- No se permitirán dispositivos electrónicos, comunicaciones, acceso a internet ni herramientas de inteligencia artificial.

No se introduce entrevista ni valoración curricular oral.

Código Seguro De Verificación	G/TpicWGTB2o07CojN+QOw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Manuel Gonzalez Graciano	Firmado	16/11/2026 13:37:52
Observaciones		Página	5/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/G%2FTpicWGTB2o07CojN%2BQOw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

NOVENA.- Calificación definitiva y desempates.
La puntuación definitiva será la suma de oposición y concurso, solo para quienes superen la oposición.

Ordenación decreciente. Desempates, sucesivamente:
- Mayor puntuación en oposición.
- Mayor puntuación en experiencia profesional.
- De persistir el empate, sorteo público, con convocatoria y constancia en acta. La formación se valora en el concurso, pero no se añade como criterio específico de desempate.

No se utilizarán criterios de residencia, ni preferencia personal para resolver empates.

DÉCIMA.- Órgano de selección.
Cinco integrantes: Presidencia, tres Vocalías y Secretaría, con voz y voto, designados por resolución del órgano competente.

No podrán formar parte personal de elección o designación política. Se actuará a título individual, sin representación de organizaciones o intereses.

Serán aplicables las causas legales de abstención y recusación.

Se publicará la composición antes del ejercicio.

UNDÉCIMA.- Desarrollo, subsanación y revisión.
Finalizado el plazo, se aprobará y publicará la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando causas de exclusión y adaptaciones concedidas sin datos innecesarios.

Se concederán cinco días hábiles para subsanar solicitudes.

Resueltas las subsanaciones, se publicará la lista definitiva, composición del órgano y lugar, fecha, hora e instrucciones del ejercicio. Se propone una antelación mínima de cinco días hábiles para la primera convocatoria del ejercicio, salvo plazo superior obligatorio.

Corregida la oposición, se publicarán resultados y valoración desglosada. Se propone un plazo de cinco días hábiles para solicitar revisión y formular alegaciones. Si se abre un trámite de audiencia del artículo 82 de la Ley 39/2015, se respetará su régimen, sin sustituirlo por un plazo inferior informal.

Solo después se baremarán los méritos de quienes hayan superado la prueba. La valoración provisional identificará puntuación por apartado, periodos admitidos, exclusiones y motivos. Se propone un plazo de cinco días hábiles para alegaciones.

La documentación podrá examinarse por los interesados con respeto a protección de datos, secreto profesional y derechos de terceros. Las alegaciones se resolverán motivadamente antes de aprobar la calificación definitiva.

El órgano de selección elevará propuesta de contratación para el único puesto convocado y la relación definitiva de aspirantes que hayan superado la oposición, ordenada de mayor a menor puntuación total del concurso-oposición y conforme a los criterios de desempate de la base novena. La Alcaldía aprobará la constitución de la bolsa de trabajo, cuyo funcionamiento se regirá por la base duodécima.

Las alegaciones internas no sustituirán los recursos procedentes ni modificarán sus plazos salvo

Código Seguro De Verificación	G/TpicWGTB2o07CojN+QOw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Manuel Gonzalez Graciano	Firmado	16/11/2026 13:37:52
Observaciones		Página	6/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/G%2FTpicWGTB2o07CojN%2BQOw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

efecto legal expreso.

DUODÉCIMA.- Constitución, vigencia y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1. Constitución. Una vez finalizado el procedimiento selectivo, la Alcaldía aprobará mediante resolución la bolsa de trabajo, integrada por todas las personas que hayan superado la fase de oposición. Se ordenarán por puntuación total decreciente del concurso-oposición, aplicando los criterios de desempate de la base novena. La resolución se publicará en la sede electrónica y tablón municipal.

2. Finalidad. La bolsa podrá utilizarse para atender necesidades temporales de personal técnico de apoyo jurídico-administrativo en contratación pública y subvenciones, correspondientes a funciones de la misma naturaleza y categoría que las convocadas. Cada contratación exigirá causa temporal legalmente válida, crédito adecuado y suficiente y cumplimiento de los requisitos laborales y presupuestarios. No podrá utilizarse para cubrir necesidades permanentes mediante contratación temporal injustificada.

3. Vigencia y prórroga automática. La bolsa tendrá una vigencia inicial de tres años, contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución de Alcaldía que apruebe su constitución definitiva. Transcurrido dicho plazo, se prorrogará automáticamente por períodos sucesivos de un año, salvo denuncia expresa del Ayuntamiento mediante resolución motivada del órgano competente, publicada con una antelación mínima de un mes al vencimiento del período inicial o de cualquiera de sus prórrogas. La aprobación de una nueva bolsa para la misma categoría y funciones sustituirá a la anterior desde la fecha que establezca la correspondiente resolución, previa publicidad. La prórroga no dispensa de comprobar la adecuación de la bolsa a la normativa vigente ni impide convocar un nuevo procedimiento selectivo.

4. Llamamientos. Se realizarán por riguroso orden de puntuación entre las personas disponibles. El Ayuntamiento empleará los datos de contacto facilitados y un medio que permita dejar constancia de la comunicación, su recepción y el plazo de respuesta. Se concederán dos días hábiles desde la recepción acreditada; por urgencia motivada podrá concederse un día hábil, garantizando una posibilidad real de contestación. Si no consta recepción, se documentarán las gestiones efectuadas y se acudirá a un medio de comunicación válido antes de atribuir efectos desfavorables a la falta de respuesta. Las incidencias quedarán incorporadas al expediente.

5. Renuncias justificadas y situación de no disponibilidad. Serán causas justificadas, previa acreditación suficiente: incapacidad temporal; nacimiento, adopción, guarda o acogimiento y situaciones legalmente protegidas de conciliación; prestación de servicios por cuenta ajena o propia; y fuerza mayor u otras circunstancias graves apreciadas motivadamente. La persona conservará su posición y figurará como no disponible mientras subsista la causa. Comunicada y, en su caso, acreditada su finalización, recuperará la disponibilidad sin alterar su orden.

6. Renuncias injustificadas. La primera renuncia injustificada a una oferta válidamente comunicada supondrá pasar al último lugar de la bolsa. Una segunda renuncia injustificada podrá determinar la exclusión, previa audiencia de la persona afectada y resolución motivada. La falta de respuesta solo se equiparará a renuncia cuando se haya acreditado debidamente la recepción y el transcurso del plazo.

7. Finalización de contratos. Concluida la contratación, la persona se reincorporará a la bolsa en la posición derivada de su puntuación inicial, salvo que concurra causa legal o prevista en estas bases que justifique otra situación. Durante una contratación derivada de esta bolsa figurará como no disponible para nuevos llamamientos de la misma categoría.

8. Exclusión. Podrá acordarse por baja voluntaria expresamente solicitada, pérdida sobrevenida de requisitos, falsedad acreditada determinante de la inclusión o segunda renuncia injustificada. La exclusión requerirá audiencia previa y resolución motivada del órgano competente, con indicación de los recursos procedentes.

Código Seguro De Verificación	G/TpicWGTB2o07CojN+QOw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Manuel Gonzalez Graciano	Firmado	16/11/2026 13:37:52
Observaciones		Página	7/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/G%2FTpicWGTB2o07CojN%2BQOw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

9. Condiciones de cada contratación. La modalidad, causa, duración, jornada y distribución horaria se concretarán en cada expediente según la necesidad temporal acreditada, respetando la categoría, las funciones convocadas, el convenio colectivo aplicable y la normativa laboral. La jornada de 14 horas semanales prevista para la contratación inicial no constituye una garantía de jornada idéntica en futuros llamamientos, que deberán ajustarse a la necesidad justificada.

10. Efectos y publicidad. La integración en la bolsa constituye una expectativa de llamamiento, no un derecho a ser contratado ni a adquirir la condición de personal laboral fijo. La resolución de constitución de la bolsa, la relación de integrantes y sus actualizaciones se publicarán en la página web oficial y en el E-Tablón del Ayuntamiento de Badolatosa, con respeto a la normativa de protección de datos personales.

DECIMOTERCERA.- Acreditación final, incompatibilidades y formalización.

La persona propuesta aportará, en el plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la notificación del requerimiento, la documentación necesaria para verificar los requisitos de participación y los documentos o medios de comprobación de los méritos previamente alegados, salvo que obren válidamente en poder de la Administración y puedan consultarse o comprobarse conforme a la normativa aplicable. El requerimiento identificará los documentos concretos y los medios admitidos para su comprobación. La falta de aportación en plazo se examinará atendiendo a las circunstancias y se resolverá motivadamente, sin presumir una exclusión automática ni dispensar del cumplimiento de los requisitos.

Se comprobarán la titulación, capacidad funcional en los términos legales y, en su caso, la documentación que habilite para trabajar. Las comprobaciones se limitarán a datos necesarios y no discriminatorios.

El contrato se formalizará por escrito y recogerá modalidad, causa temporal, duración, grupo, retribución, jornada y distribución, así como las demás condiciones exigibles. Se efectuarán alta y comunicaciones laborales y de Seguridad Social correspondientes.

DECIMOCUARTA.- Extinción de la relación.
La relación se extinguirá por las causas y con los requisitos, comunicaciones y consecuencias legalmente previstos, conforme al Estatuto de los Trabajadores y a las demás normas aplicables.

La selección no confiere por sí misma condición de personal fijo ni derecho a nuevas contrataciones.

DECIMOQUINTA.- Normativa aplicable.
Se aplicarán el TREBEP, la legislación de régimen local, el Estatuto de los Trabajadores, las Leyes 39/2015 y 40/2015, la Ley 53/1984 de incompatibilidades, la normativa de igualdad, discapacidad y protección de datos, la Ley 5/2023 de la Función Pública de Andalucía en el ámbito en que resulte aplicable al personal local, y el convenio y los instrumentos municipales efectivamente aplicables.

Las remisiones a contratación pública y subvenciones identifican materias funcionales del puesto; el contrato de trabajo no se adjudica mediante un procedimiento de la LCSP.

DECIMOSEXTA.- Impugnación y tutela judicial.
Las publicaciones y notificaciones indicarán los recursos y acciones procedentes, órgano y plazo, según la naturaleza y el carácter definitivo o de trámite cualificado del acto.

Código Seguro De Verificación	G/TpicWGTB2o07CojN+QOw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Manuel Gonzalez Graciano	Firmado	16/11/2026 13:37:52
Observaciones		Página	8/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/G%2FTpicWGTB2o07CojN%2BQOw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Las controversias relativas a este proceso de contratación laboral se someterán al orden social en los términos de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social y de la doctrina aplicable.

Respecto de la resolución administrativa que apruebe las bases y ponga fin a la vía administrativa, se informará de la reposición potestativa cuando proceda, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación, conforme a la Ley 39/2015, y de la impugnación ante el órgano del orden social competente. Agotada la vía administrativa cuando resulte exigible, el plazo general de demanda del artículo 69.2 LRJS es de dos meses, sin perjuicio de las modalidades y plazos especiales aplicables

ANEXO I.- SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Destinatario: Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Badolatosa.

Identificación de convocatoria: Expediente número_____.

Persona solicitante:

- Nombre y apellidos: _____.
- DNI/NIE_____.
- Domicilio a efectos de notificaciones: _____.
- Teléfono y correo de aviso: _____.
- Medio de notificación: _____.

EXPONE que desea participar en la selección de un puesto de apoyo jurídico-administrativo en contratación y subvenciones, laboral temporal y a jornada parcial de 14 horas semanales, y en la constitución de la bolsa de trabajo derivada de este mismo proceso selectivo.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que reúne los requisitos en la fecha de cierre de solicitudes y mantendrá los exigibles hasta la contratación.
2. Que posee la titulación o se encuentra en condiciones legales de obtenerla dentro de plazo.
3. Que no incurre en separación del servicio o inhabilitación impeditiva en los términos de las bases.
4. Que son ciertos los méritos alegados y que la documentación aportada permite su comprobación.

SOLICITA ser admitido/a al proceso.

DOCUMENTACIÓN: acreditación de la titulación de acceso; anexo III de experiencia y formación con sus justificantes; diplomas, certificados y programas necesarios para acreditar contenido y duración de la formación; documentación de ajustes razonables, si procede; otros documentos necesarios identificados individualmente.

La persona solicitante declara conocer la estructura selectiva: prueba práctica de hasta 70 puntos, compuesta por un caso de contratación pública y licitaciones y otro de subvenciones, cada uno a desarrollar durante 45 minutos y un máximo de 35 puntos; concurso de hasta 30 puntos, distribuido en experiencia profesional, hasta 20 puntos, y formación complementaria, hasta 10 puntos. El mínimo para superar la prueba es de 35 puntos en el conjunto, sin mínimo eliminatorio independiente por caso.

Lugar, fecha y firma:

Código Seguro De Verificación	G/TpicWGTB2o07CojN+QOw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Manuel Gonzalez Graciano	Firmado	16/11/2026 13:37:52
Observaciones		Página	9/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/G%2FTpicWGTB2o07CojN%2BQOw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

ANEXO II.- PROGRAMA DE MATERIAS.

Estructura de aplicación del programa: caso práctico de contratación pública y licitaciones, 45 minutos y máximo de 35 puntos; caso práctico de subvenciones, 45 minutos y máximo de 35 puntos. Los contenidos comunes se integrarán en el caso correspondiente, vinculados a las funciones del puesto. El programa comprende cincuenta temas para resolver los casos prácticos.

Bloque I. Régimen local y procedimiento administrativo aplicado: temas 1 a 10.

1. Principios constitucionales de actuación administrativa: legalidad, objetividad, eficacia, igualdad y servicio al interés general. Fuentes del Derecho administrativo y jerarquía normativa en la gestión municipal.
2. El municipio: organización y competencias. Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones relacionadas con contratación y subvenciones.
3. La competencia administrativa en la Ley 40/2015: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Aplicación a los expedientes municipales.
4. Personas interesadas, capacidad de obrar y representación. Derechos en el procedimiento. Identificación, firma y asistencia en el uso de medios electrónicos.
5. El acto administrativo: requisitos, motivación y forma. Eficacia, validez, nulidad y anulabilidad. Conservación, conversión y convalidación.
6. Términos y plazos administrativos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Registros, presentación de documentos y subsanación de solicitudes.
7. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Informes, prueba, audiencia, obligación de resolver y silencio administrativo.
8. Notificaciones y publicaciones. Notificación electrónica. Acceso al expediente y obtención de copias. Protección de datos y confidencialidad en contratación y subvenciones.
9. Revisión de oficio y recursos administrativos. Rectificación de errores. Suspensión de la ejecución. Relación con los mecanismos especiales de impugnación de la contratación pública.
10. Integridad e imparcialidad en la gestión municipal: abstención, recusación y conflictos de intereses. Transparencia, acceso a la información y publicidad activa en contratación y subvenciones.

Bloque II. Contratación pública y licitaciones locales: temas 11 a 35.

11. La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: objeto, ámbito subjetivo y objetivo y principios. Negocios y contratos excluidos. Contratos administrativos y privados.
12. Tipos de contratos: obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios. Contratos mixtos. Riesgo operacional y delimitación entre servicios y concesiones.

Código Seguro De Verificación	G/TpicWGTB2o07CojN+QOw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Manuel Gonzalez Graciano	Firmado	16/11/2026 13:37:52
Observaciones		Página	10/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/G%2FTpicWGTB2o07CojN%2BQOw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

13. Contratos sujetos a regulación armonizada: delimitación y umbrales vigentes. Régimen de publicidad y consecuencias procedimentales. Contratos susceptibles de recurso especial.
14. Órganos de contratación en las entidades locales. Competencia, delegación y asistencia. Mesas de contratación. Funciones de Secretaría, Intervención y servicios técnicos.
15. Capacidad y aptitud para contratar. Prohibiciones de contratar. Solvencia económica y financiera y técnica o profesional. Clasificación y registros de licitadores.
16. Objeto del contrato y división en lotes. Unidad funcional y prohibición del fraccionamiento artificioso. Planificación de necesidades y programación de la contratación.
17. Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Costes, impuestos, prórrogas, opciones y modificaciones previstas. Revisión de precios.
18. Duración de los contratos y prórrogas. Plazos de ejecución. Continuidad de prestaciones y planificación de la nueva licitación. Límites de la contratación verbal.
19. Preparación del expediente: necesidad e idoneidad, insuficiencia de medios en servicios y consultas preliminares del mercado. Documentos, informes y aprobación del expediente.
20. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Contenido, coherencia y aprobación. Prescripciones técnicas, etiquetas y equivalencias.
21. Financiación del contrato: crédito presupuestario, autorización y compromiso del gasto. Tramitación anticipada y gasto plurianual. Fiscalización y control del expediente.
22. Tramitación ordinaria, urgente y de emergencia. Presupuestos habilitantes, motivación, procedimiento y límites. Diferencias entre urgencia y emergencia.
23. Contratos menores: límites, duración, expediente, aprobación del gasto y publicidad. Justificación de la necesidad y prevención del fraccionamiento.
24. Publicidad de las licitaciones: perfil de contratante y Plataforma de Contratación del Sector Público. Anuncios, acceso a pliegos, información adicional y confidencialidad.
25. Procedimiento abierto: fases, presentación y examen de proposiciones, plazos y documentación. Actuación de la mesa y del órgano de contratación.
26. Procedimiento abierto simplificado: requisitos, tramitación y especialidades. Modalidad del artículo 159.6: ámbito, límites y diferencias con el simplificado general.
27. Procedimiento restringido y procedimientos con negociación. Supuestos de utilización, selección de candidatos y negociación. Procedimiento negociado sin publicidad: causas y motivación.
28. Criterios de adjudicación: mejor relación calidad-precio, fórmulas y juicios de valor. Vinculación al objeto, ponderación, mejoras y criterios de desempate.
29. Proposiciones y documentación de los licitadores. Declaraciones responsables, documentación acreditativa y subsanación. Ofertas anormalmente bajas: identificación, audiencia y decisión motivada.
30. Clasificación de ofertas, requerimiento al propuesto adjudicatario y garantías. Adjudicación, notificación, publicidad y formalización. Decisión de no adjudicar y desistimiento.
31. Ejecución del contrato: responsable, obligaciones, condiciones especiales y seguimiento. Demoras, incumplimientos y penalidades. Obligaciones sociales, laborales y ambientales.
32. Modificaciones contractuales previstas y no previstas. Requisitos, límites, procedimiento, informes, obligatoriedad y publicidad. Diferenciación respecto de nuevas contrataciones.
33. Cesión y subcontratación. Pago del precio, facturación y morosidad. Suspensión, cumplimiento, recepción, liquidación, garantía y resolución del contrato.
34. Especialidades de los contratos municipales de obras y servicios: proyecto, replanteo, dirección, certificaciones e incidencias. Disponibilidad de terrenos y autorizaciones necesarias para ejecutar actuaciones contratadas, sin extender el programa al urbanismo general.

Código Seguro De Verificación	G/TpicWGTB2o07CojN+QOw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Manuel Gonzalez Graciano	Firmado	16/11/2026 13:37:52
Observaciones		Página	11/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/G%2FTpicWGTB2o07CojN%2BQOw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

35. Control e impugnación de la contratación: invalidez, revisión y recurso especial. Legitimación, actos recurribles, plazos, efectos y medidas cautelares. Recursos ordinarios y control jurisdiccional cuando procedan.

Bloque III. Gestión de subvenciones: temas 36 a 50.

36. La Ley 38/2003, General de Subvenciones, y su Reglamento: objeto, ámbito y principios. Concepto de subvención y distinción respecto de contratos, convenios y otras aportaciones.
37. El Ayuntamiento como concedente y como beneficiario. Competencias de sus órganos, distribución de funciones y coordinación técnica, jurídica y económico-presupuestaria.
38. Planificación de la actividad subvencional: planes estratégicos, objetivos, financiación y evaluación. Bases reguladoras y ordenanzas municipales.
39. Beneficiarios y entidades colaboradoras: requisitos, prohibiciones y obligaciones. Acreditación de condiciones y comprobación del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
40. Publicidad y transparencia: Base de Datos Nacional de Subvenciones, convocatoria y publicación del extracto. Publicidad de concesiones y obligaciones de difusión de la financiación pública.
41. Concesión en concurrencia competitiva: iniciación, solicitudes, subsanación, instrucción, valoración, propuesta y resolución. Criterios objetivos, motivación y notificación.
42. Concesión directa: subvenciones nominativas, impuestas por norma y de carácter excepcional. Justificación, instrumentos de concesión y límites.
43. Preparación municipal de solicitudes de subvención: análisis de convocatorias, elegibilidad, documentación, memorias, presupuesto, cronograma y presentación electrónica. Aceptación y reformulación cuando procedan.
44. Financiación y compatibilidad de subvenciones: cofinanciación, concurrencia de ayudas, prohibición de sobrefinanciación y modificaciones de las condiciones de concesión.
45. Ejecución de actividades subvencionadas: cumplimiento de objetivos, plazos y condiciones. Subcontratación por el beneficiario y relación con las obligaciones de contratación pública.
46. Gastos subvencionables: requisitos, periodo de ejecución, pago, tributos, costes indirectos y adquisición de bienes y servicios. Solicitud de ofertas en los supuestos legalmente previstos.
47. Justificación de subvenciones: modalidades, cuenta justificativa, memorias y documentación económica. Justificación simplificada e informe de auditor cuando procedan. Presentación y subsanación.
48. Pago de subvenciones: anticipos, abonos a cuenta, garantías y comprobaciones previas. Comprobación material y documental. Control financiero y deber de colaboración.
49. Pérdida del derecho al cobro, reintegro y devolución voluntaria. Causas, graduación, intereses, procedimiento y prescripción. Infracciones y sanciones: principios y garantías.
50. Subvenciones para obras, equipamientos y actuaciones de rehabilitación o regeneración urbana: preparación, ejecución y justificación municipal. Coordinación del expediente de subvención con la contratación, los proyectos, la disponibilidad de terrenos y las autorizaciones. Especialidades de fondos europeos, prevención del fraude y doble financiación cuando resulten aplicables.

Se aplicará la normativa vigente a la fecha del ejercicio, salvo que el enunciado exija resolver una situación sujeta a otra norma temporalmente aplicable.

Código Seguro De Verificación	G/TpicWGTB2o07CojN+QOw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Manuel Gonzalez Graciano	Firmado	16/11/2026 13:37:52
Observaciones		Página	12/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/G%2FTpicWGTB2o07CojN%2BQOw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

ANEXO III.- RELACIÓN DE EXPERIENCIA, FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA.

Méritos baremables: experiencia profesional relevante, a 0,50 puntos por mes completo, máximo 20 puntos; formación complementaria conforme a la base séptima B, máximo 10 puntos.

La experiencia podrá acreditarse mediante los vínculos admitidos en la base séptima. La titulación de acceso se acreditará separadamente y no se puntuará como mérito formativo.

A. Experiencia: una ficha por cada relación o encargo.

- ✓ Entidad o cliente y naturaleza jurídica:_____
- ✓ Vínculo: empleo público / ejercicio profesional externo:_____
- ✓ Fechas de prestación efectiva: _____
- ✓ Funciones efectivamente realizadas relacionadas con el puesto: _____
- ✓ Contratos o encargos aportados: _____

B. Formación: una ficha por actividad o módulo.

- ✓ Denominación y tipo de actividad (curso superior, especialización, máster u otra): _____
- ✓ Entidad organizadora y fecha de finalización: _____
- ✓ Duración acreditada y, en su caso, equivalencia certificada de créditos: _____
- ✓ Materia: contratación y licitaciones / subvenciones / urbanismo conectado con las funciones: _____
- ✓ Diploma, certificado y programa aportados: _____

C. Declaración.

La persona solicitante declara la veracidad de la relación y solicita la valoración conforme al baremo aprobado, sin que su autobaremación vincule al órgano de selección.

Lugar, fecha y firma:

Código Seguro De Verificación	G/TpicWGTB2o07CojN+QOw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Manuel Gonzalez Graciano	Firmado	16/11/2026 13:37:52
Observaciones		Página	13/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/G%2FTpicWGTB2o07CojN%2BQOw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

En Badolatosa a fecha de firma electrónica

EL ALCALDE

Fdo.: D. Antonio Manuel Gonzal

Código Seguro De Verificación	G/TpicWGTB2o07CojN+QOw==	**Estado**	**Fecha y hora**
Firmado Por	Antonio Manuel Gonzalez Graciano	Firmado	16/11/2026 13:37:52
Observaciones		**Página**	14/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/G%2FTpicWGTB2o07CojN%2BQOw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		