



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN, PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE LETRADO/A CONSISTORIAL, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza por el turno libre de Letrado/a Consistorial, encuadrada en la oferta de empleo público 2026.

2. Características de la plaza

La plaza convocada corresponde al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnico, Clase Superior, Complemento de Destino 24.

3. Funciones a desempeñar

- Representación y defensa del ayuntamiento, organismos y entidades dependientes del mismo ante los juzgados y tribunales.
- Redacción de informes o dictámenes verbal en materia jurídica.
- Asesoramiento jurídico al área en cualquier materia que interese al ayuntamiento, especialmente sobre contencioso-administrativo, laboral, función pública o penal.
- Elaboración de informes, proyectos, memorias y propuestas de actuación
- Comunicación con los procuradores y otros profesionales en el procedimiento. Asimismo, informar, asesorar y coordinar la asistencia del personal del ayuntamiento a juicio cuando así fuera requerido por el procedimiento en calidad de testigo o perito debido a sus funciones dentro del ayuntamiento.
- Informar sobre las comunicaciones y resoluciones judiciales que fueran notificadas.
- Acompañamiento a comisaría, juzgados y tribunales.
- Seguimiento de los asuntos iniciados de oficio por el ayuntamiento.
- A petición de su superior jerárquico, la preparación y organización de talleres de formación para el personal del ayuntamiento.
- Asistencia a mediaciones.
- Redacción de Convenios Reguladores.
- Preparación de solicitudes en todos aquellos procedimientos que, conforme a la legislación actual, deben iniciarse de oficio e interesen al ayuntamiento.

3. Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de concurso – oposición.

4. Normativa aplicable

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).

HASH DEL CERTIFICADO:
1571A71AA83ADE434ABFC5031B22992EC065BB15
DB8DF61BA074FD3B35E5F89BE3152113F6B9D141

FECHA DE FIRMA:
29/06/2026
03/07/2026

PUESTO DE TRABAJO:
TECNICO RECURSOS HUMANOS
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE:
VANESA VILLALAIN JARA
JAIME GALLEGO MARTINEZ

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC2796B80057925844EAB





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 110 el 19.05.2018, para los procesos selectivos de acceso (personal laboral y funcionario) al Ayuntamiento de Navalcarnero.

5. Publicaciones

Las presentes bases aprobadas en Junta de Gobierno se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOCM). También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (BOE), en el que deberá constar fecha y número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOCM) en el que se hayan publicado las bases de la convocatoria.

Las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante inserción de edictos en el Tablón de anuncios y página web municipal. La fecha de inserción del edicto en el tablón de edictos será la que marque el inicio de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para ser admitidos en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de estados miembros de la Unión Europea o extranjeros contemplados en el Art. 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.
- d) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos de acceso al empleo público.

HASH DEL CERTIFICADO: 1571A71AA83ADE434ABFC5031B22992EC065BB15
DB8DF61BA074FD3B35E5F89BE3152113F6B9D141
FECHA DE FIRMA: 29/06/2026
03/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: TECNICO RECURSOS HUMANOS
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC2796B80057925844EAB

NOMBRE: VANESA VILLALAIN JARA
JAIME GALLEGO MARTINEZ





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título universitario de Grado en Derecho junto con el Máster de acceso a la Abogacía Universitario, o de Licenciado/a en Derecho, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar original o fotocopia compulsada de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial en su caso.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

2. Régimen de incompatibilidades

Quienes superasen las pruebas selectivas, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

TERCERA.- SOLICITUDES

1. Plazo para presentar las solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (BOE).

2. Forma

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Navalcarnero (Plaza Francisco Sandoval, Núm. 1) en horario de nueve a catorce horas de lunes a viernes.

Igualmente, podrán presentarse en las distintas formas que establece el Art. 16.4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Tasa por derecho de examen

La cuantía de la tasa por derechos de examen es de veintisiete con ochenta euros (27,80) y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta ES51 2100 1195 1713 0066 7560 abierta en CAIXABANK, dentro del plazo de presentación de solicitudes, haciendo constar el nombre y apellidos, el importe y la indicación de la plaza "Letrado/a Consistorial".

Estarán exentos de derechos de examen:

- Aquellas personas que se encuentre en situación de desempleo y no perciban prestación, debiendo justificar esta situación junto con la instancia, mediante certificado expedido por el Servicio público de Empleo Estatal u oficina de empleo correspondiente, con fecha actualizada y en el que se haga constar expresamente que en el momento de presentación de solicitudes no percibe prestación por desempleo.
- Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento debiendo presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por la Dirección General de S. Sociales de la Comunidad de Madrid, u otro organismo competente para expedirlos.

HASH DEL CERTIFICADO: 1571A71AA83ADE434ABFC5031B22992EC065BB15
DB8DF61BA074FD3B35E5F89BE3152113F6B9D141
FECHA DE FIRMA: 29/06/2026
03/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: TECNICO RECURSOS HUMANOS
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
NOMBRE: VANESA VILLALAIN JARA
JAIME GALLEGO MARTINEZ
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC2796B80057925844EAB





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad.

En ningún caso el pago en la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación de la solicitud en plazo y forma recogido en el punto 1 y 2 del presente apartado.

4. Devolución de tasas

Sólo procederá la devolución del importe de la tasa satisfecha cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo no tenga lugar la tramitación del procedimiento por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución.

5. Documentación

1.- La solicitud para formar parte en el proceso selectivo se podrá descargar en la página web municipal (<http://tramites.ayto-navalcarnero.com/navalcarnero/tramites/files/instancia-expone-solicita.pdf>) y se dirigirán a la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Navalcarnero.

La presentación de solicitud de admisión a las pruebas selectivas, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas señaladas en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

Los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33 %, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento.

2.- Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Para acreditar la experiencia profesional, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional. Fecha de inicio y finalización.
- d) Para acreditar otras titulaciones, se presentará una copia del título o resguardo de solicitud del mismo.
- e) Para acreditar el mérito de asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará copia del certificado o diploma de asistencia al curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.
- f) Justificante abono de las tasas de derecho de examen, o en su caso, documentación acreditativa de encontrarse en situación de exención de tasas.

3.- Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

4.- Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados dentro de los tres meses siguientes a la fecha de conclusión del procedimiento

FECHA DE FIRMA: 29/06/2026
03/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 1571A71AA83ADE434ABFC5031B22992EC065BB15
DB8DF61BA074FD3B35E6F89BE3152113F6B9D141
PUESTO DE TRABAJO: TECNICO RECURSOS HUMANOS
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
NOMBRE: VANESA VILLALAIN JARA
JAIME GALLEGO MARTINEZ
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC2796B80057925844EAB





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS

1. Lista provisional de admitidos y excluidos

Expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobará por Resolución del Órgano competente declarando aprobada, con carácter provisional, la lista de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Navalcarnero, indicando la causa de exclusión y el plazo de subsanación de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación.

La publicación en el tablón de esta lista provisional de admitidos y excluidos será determinante para los posibles plazos de impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Lista definitiva

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Al mismo tiempo se indicará el lugar y fecha de celebración de las pruebas selectivas. Publicándose la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

QUINTA.- COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. Composición del Tribunal

El Tribunal de Selección estará integrado por los siguientes miembros: Un Presidente, tres vocales y un secretario con voz y voto, con sus correspondientes suplentes. Los miembros serán nombrados por Resolución del Concejal-Delegado de Recursos Humanos y será publicada en el Tablón y página web del Ayuntamiento, para general conocimiento.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Asesores/Especialistas

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para todas o alguna de las pruebas. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento exclusivo en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.

Hash del Certificado: 1571A71AA83ADE434ABFC5031B22992EC065BB15
DB8DF61BA074FD3B35E5F89BE3152113F6B9D141
FECHA DE FIRMA: 29/06/2026 03/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: TECNICO RECURSOS HUMANOS
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
NOMBRE: VANESA VILLALAIN JARA
JAIME GALLEGO MARTINEZ
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC2796B80057925844EAB





3. Actuación y constitución del Tribunal

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros (titulares o suplentes) y requerirá, en todo caso, la asistencia del Presidente y el Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos; en caso de empate se requerirá la votación, y si tras la segunda, persistiera el empate, lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidos en los Arts. del 15 al 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el Art. 23 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

La presidencia solicitará en el acto de constitución del Tribunal, a cada uno de los miembros, declaración expresa de no hallarse incurso en alguna de las causas de abstención. Esta declaración deberá ser también cumplimentada en el caso de que actúe personal especialista y auxiliar.

5. Revisión de la resolución del Tribunal

Las resoluciones del Tribunal, podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los Arts. 106 y ss. De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo común o a instancia de los interesados con la interposición de los recursos administrativos que correspondan, conforme a los Arts. 112 y siguientes de la misma norma.

Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.

6. Clasificación del Tribunal de Selección

El Tribunal se clasifica con la categoría segunda de conformidad con lo previsto en el Art. 30.1.a) del Real Decreto 462/2015, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

El procedimiento selectivo será de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

1.- Fase de oposición:

- Prueba tipo test.
- Supuesto práctico.

2.- Fase de Concurso: Valoración de méritos

La puntuación total será de 10 puntos, de los que el 60% corresponderá a la fase de oposición y 40% la valoración de méritos.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

$$CF = (NO \times 60\%) + (NC \times 40\%)$$

CF = Calificación final

NO = Nota fase de oposición

NC = Nota fase de concurso

1. Fase de Oposición

Constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: prueba tipo test consistente en responder 90 preguntas sobre la totalidad del temario con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta. Cada respuesta correcta se puntuará con 0.111 puntos y por cada respuesta errónea se descontará 0.037 puntos (un tercio del acierto). Las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones mal hechas) no contabilizarán.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

La duración máxima de este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: supuesto práctico consistirá en la realización de un supuesto práctico escrito, propuesto por el Tribunal y en el tiempo que éste determine, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones del puesto de trabajo y con la totalidad de temas contenidos en el Anexo I que se acompaña a las presentes bases.

En el caso de que el Tribunal estime que los aspirantes puedan utilizar textos legales no comentados, documentación de apoyo u otras herramientas adicionales, informará de este hecho con antelación a la fecha de realización del examen.

El Tribunal podrá acordar la lectura y defensa oral de este ejercicio, pudiendo plantear cuantas preguntas o explicaciones complementarias considere necesarias sobre el contenido del mismo, en cuyo caso las personas aspirantes serán advertidas de ello antes de comenzar la realización del mismo.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. La sistemática en el planteamiento, la metodología, la formulación de conclusiones, el conocimiento y

HASH DEL CERTIFICADO:
1571A71AA83ADE434ABFC5031B22992EC065BB15
DB8DF61BA074FD3B35E5F89BE3152113F6B9D141
FECHA DE FIRMA:
29/06/2026
03/07/2026
PUESTO DE TRABAJO:
TECNICO RECURSOS HUMANOS
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
NOMBRE:
VANESA VILLALAIN JARA
JAIME GALLEG0 MARTINEZ
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC2796B80057925844EAB





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

adecuada aplicación de la normativa vigente, así como la claridad y precisión técnica empleada.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesaria la obtención de 5 puntos para superarlo.

A efectos de agilización del proceso selectivo, se realizarán en una misma sesión los dos ejercicios que conforman dicho proceso, cuando por su naturaleza y duración ello resulte técnica y materialmente posible, siendo en estos casos cada ejercicio objeto de corrección independiente. Se valorará únicamente el segundo ejercicio cuando en el primero, las personas aspirantes hayan alcanzado la puntuación establecida por el Tribunal de selección para superarlo.

Las personas que no superen los ejercicios por no alcanzar la puntuación mínima, serán calificadas como no aptas.

La calificación total de la fase de oposición será la media aritmética de los dos ejercicios puntuables, con una puntuación máxima de 10 puntos.

2. Fase de concurso

Los méritos, que el Tribunal valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados, mediante original o copia, por los aspirantes, junto a la instancia de solicitud para participar en el proceso.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

- a) Experiencia profesional: puntuación máxima 6 puntos.
 1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo objeto de la convocatoria. 0.15 puntos.
 2. Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos, en puesto objeto de la convocatoria. 0.10 puntos.
 3. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto objeto de la convocatoria. 0.05 puntos.
 - Para acreditar los servicios prestados en Administraciones Públicas mediante certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados.
 - Para acreditar los servicios en la empresa privada mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral expedidos por la Administración de la Seguridad Social.
- b) Titulación académica: Puntuación máxima 3 puntos
 1. Título de Doctor. 3 puntos.
 2. Título universitario oficial de Máster, relacionado con el puesto. 2 puntos.
 3. Otras titulaciones universitarias, distintas de la exigida para participar en el procedimiento selectivo. Por cada un 1 punto.
 - Acreditación titulación mediante: presentación del título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

Hash del Certificado: 1571A71AA83ADE434ABFC5031B22992EC065BB15
DB8DF61BA074FD3B35E56F89BE3152113F6B9D141
FECHA DE FIRMA: 29/06/2026
03/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: TECNICO RECURSOS HUMANOS
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
NOMBRE: VANESA VILLALAIN JARA
JAIME GALLEG0 MARTINEZ
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC2796B80057925844EAB





- No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para consecución de otras de nivel superior.

c) Acciones formativas. Máximo 1 punto.

Por haber asistido y realizado cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán, los cursos que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios del puesto, impartidos por instituciones de carácter público o entidades privadas homologadas a tal efecto. La puntuación será de 0.005 puntos por hora lectiva.

Se presentará fotocopia del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo donde conste el número de horas lectivas. No se admitirán cursos en los que no se acredite el número de horas.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

1. Llamamiento, orden de actuación de los aspirantes

El orden de actuación de las y los aspirantes vendrá determinado conforme al sorteo que se lleve a cabo por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización de los mismos, el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

Una vez concluido el llamamiento para la realización del ejercicio que corresponda no se permitirá el acceso a ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

2. Identificación de aspirantes

Los aspirantes deberán acudir a la realización de las pruebas provistos del documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

OCTAVA.- LISTA DE CALIFICACIONES Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

1. Calificación final de proceso selectivo

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará pública la calificación final alcanzada, que vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso de méritos y la obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, los mismos serán resueltos atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios, aplicándose el siguiente si persistiera el empate:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la fase de concurso.



- Mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso.

2.Propuesta del Tribunal Calificador

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público la persona que ha superado el concurso oposición y elevará propuesta al órgano competente para el nombramiento como funcionario de carrera, precisándose que, en ningún caso, se podrá aprobar o declarar un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante lo anterior, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos, antes de su nombramiento o toma de posesión el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Documentos exigibles.

En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan la fase de concurso-oposición, las personas propuestas aportarán al Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañada del original para su compulsión).
- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) del Título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un Título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por Sentencia firme.
- d) Original de los méritos valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su compulsión. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, procediéndose a convocar al Tribunal para revisar las calificaciones si fuera necesario.

2. Falta de presentación de documentos.

Quienes, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán recibir nombramiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad de la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este supuesto, podrá ser de aplicación lo dispuesto en el art. 8.2, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

UNDÉCIMA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Con carácter potestativo un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, dentro del plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución, según establece el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Directamente contra esta resolución se podrá interponer un recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de esta resolución, según dispone el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).

Contra el acto administrativo de convocatoria del proceso selectivo no podrá interponerse recurso, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que los interesados puedan manifestar su oposición a este acto de trámite para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

NOMBRE:
VANESA VILLALAIN JARA
JAIME GALLEG0 MARTINEZ

PUESTO DE TRABAJO:
TECNICO RECURSOS HUMANOS
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

FECHA DE FIRMA:
29/06/2026
03/07/2026

HASH DEL CERTIFICADO:
1571A71AA83ADE43A4BFC5031B22992EC065BB15
DB8DF61BA074FD3B35E5F89BE3152113F6B9D141

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC2796B80057925844EAB





ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: características y estructura. La reforma constitucional. Principios constitucionales y valores superiores de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión.
3. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
4. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
5. La Ley. Procedimiento de elaboración. Disposiciones del Gobierno con valor y fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial.
7. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
8. Órganos constitucionales de control de la Administración. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado y otros órganos con funciones consultivas.
9. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.
10. El Tribunal Constitucional. Organización. Composición y funciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
11. El derecho comunitario. Los Tratados Internacionales.
12. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado: Organización administrativa. Órganos Superiores. Órganos directivos. La Administración periférica del Estado. La Administración Institucional.
13. La organización territorial del Estado (I). Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de las competencias. Los Estatutos de Autonomía
14. Estatuto de autonomía de la Comunidad de Madrid.
15. La organización territorial del Estado (II). La Administración Local. Entidades que la integran. La provincia. El municipio. La Isla. Otras entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local.
16. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
17. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Referencia a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos de carácter personal.
18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

NOMBRE: VANESA VILLALAIN JARA
JAIME GALLEGU MARTINEZ

PUESTO DE TRABAJO: TECNICO RECURSOS HUMANOS
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

FECHA DE FIRMA: 29/06/2026
03/07/2026

HASH DEL CERTIFICADO: 1571A71AA83ADE434ABFC5031B22992EC065BB15
DB8DF61BA074FD3B35E5F89BE3152113F6B9D141

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC2796B80057925844EAB





19. El Derecho Administrativo: Concepto, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Administrativo: Concepto. Clases y jerarquía de las fuentes.
20. El Reglamento: Concepto, naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria. Órganos con potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general.
21. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos subjetivos e intereses legítimos.
22. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
23. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Procedimientos de ejecución de resoluciones y actos.
24. La invalidez del acto administrativo. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos.
25. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
26. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza, características y fases. Los, interesados en el procedimiento. Concepto. Capacidad de obrar, representación y firma de los interesados.
27. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
28. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
29. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
30. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
31. La jurisdicción contencioso-administrativa (1): Concepto, naturaleza y extensión. Órganos de este orden jurisdiccional y competencias. Las partes. Las pretensiones.
32. La jurisdicción contencioso-administrativa (2): Procedimientos ordinario y abreviado. Recursos. ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.
33. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
34. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.





35. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.
36. Los bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Prerrogativa de los entes locales respecto a sus bienes.
37. Bienes de dominio público locales: afectación y mutación demanial. Utilización Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
38. Contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.
39. Tipos de contratos del Sector Publico. Contratos sujetos a regulación armonizada.
40. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado; los actos separables. Jurisdicción competente.
41. Los principios generales de la contratación del sector público; racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma, la información.
42. El régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.
43. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.
44. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. El precio, el valor estimado. Garantías.
45. La selección del contratista. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.
46. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato administrativo. La cesión de los contratos y la subcontratación.
47. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. ejecución de obras por la propia Administración.
48. El contrato de Concesión de obra: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación,
49. El contrato de suministros: régimen jurídico. ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
50. El contrato de servicios: régimen jurídico. ejecución, modificación, cumplimiento y resolución El contrato de concesión de servicios.
51. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
52. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección de los Concejales. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.





53. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
54. La organización municipal. Organización del Pleno. Atribuciones. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Organización de la Junta de Gobierno Local. Atribuciones. La asesoría jurídica. Órganos superiores y directivos. Gestión económico-financiera. Órganos.
55. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales.
56. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Navalcarnero.
57. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.
58. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (I): principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.
59. El servicio público local. Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa: modalidades. Modalidades de gestión indirecta. La concesión en el ámbito local: régimen jurídico.
60. Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid (I). Objeto y principios generales.
61. Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid (II). Régimen Urbanístico del Suelo.
62. Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid (III). Planeamiento Urbanístico.
63. Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid (IV). Ejecución del Planeamiento.
64. Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid (V). Intervención en el uso del suelo, en la edificación y en el mercado inmobiliario.
65. Disciplina Urbanística: Inspección Urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas y su sanción.
66. Plan General de Ordenación Urbana del Ayuntamiento de Navalcarnero.
67. Ordenanza Municipal de tramitación y control de títulos habilitantes del Ayuntamiento de Navalcarnero.
68. La protección del medio ambiente. Espacios naturales protegidos. Evaluación del impacto ambiental. Contaminación ambiental: tipos y causas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid y a sus Administraciones Locales.
69. El personal al servicio de las Entidades locales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales. Estructura.
70. Selección. Acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público. Los procesos selectivos en la Administración Pública. La promoción interna. Provisión de puestos de





- trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Sistema de carrera, ascenso y promoción profesional. La consolidación de grado personal.
71. El personal al servicio de las Entidades locales (II). Derechos y deberes. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Referencia al código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario de los funcionarios.
 72. El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos económicos y sistema retributivo. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio. Evaluación del desempeño. Situaciones administrativas
 73. La planificación de recursos humanos en la Administración Pública. Los Planes de ordenación de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de trabajo.
 74. Derechos de ejercicio colectivo en las Administraciones Públicas. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Los Convenios Colectivos.
 75. Contratación laboral en la Administración Pública. Regulación. Modalidades de contratación. Nacimiento y extinción de la relación laboral
 76. La jurisdicción laboral social. El procedimiento laboral. Procedimientos especiales. Recursos contra sentencias. Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.
 77. Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes. Colaboración en la Gestión.
 78. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
 79. Elementos de los impuestos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, el domicilio fiscal, la base imponible, el tipo de gravamen, la cuota tributaria.
 80. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las Entidades locales en materia tributaria. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local. La participación en los tributos del Estado.
 81. La gestión tributaria en la Administración local: especial referencia a los municipios de gran población. La potestad reglamentaria en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.
 82. Régimen jurídico de la recaudación. El pago y otras formas de extinción de las deudas. Aplazamiento y fraccionamiento. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.
 83. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria.
 84. Revisión de actos en materia tributaria: el recurso de reposición. La reclamación económico-administrativa. Procedimientos especiales.





85. Ingresos locales no tributarios de derecho público. Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.
86. El régimen jurídico de las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Las tarifas de los servicios públicos.
87. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas y el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
88. Presupuesto de las Entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
89. Estabilidad presupuestaria y estabilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
90. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.
91. Contabilidad de las Entidades locales: principios contables. Sujeción al régimen de contabilidad pública. Cierre del ejercicio económico. Cuenta General.
92. La Jurisdicción Civil I.- Las partes: capacidad y legitimación. Representación y defensa técnica de las Administraciones Públicas. Cuestiones de competencia. Clases, forma y contenido de las resoluciones.
93. La Jurisdicción Civil II.-Tipos de procedimiento: el juicio ordinario y el juicio verbal. La prueba. Modos de terminación del procedimiento. Recursos. Ejecución de sentencia.
94. Derecho Mercantil. Sociedades Anónimas y Sociedades de Responsabilidad Limitada. Especial referencia a la situación de concurso de sociedades relacionadas con la Administración Pública.
95. La Jurisdicción Penal I.- Denuncias y querellas. El juicio oral. El procedimiento abreviado. Las diligencias previas. El procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos. Finalización y recursos contra las resoluciones interlocutorias y definitivas.
96. La Jurisdicción penal II.- Delitos contra la Administración Pública. La prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos. El cohecho. Tráfico de influencias. Malversación. Fraude y exacción ilegal. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de la función.

