

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LA IRUELA (JAÉN)

**2018/5190** *Convocatoria una plaza de Funcionario/a Asesor/a Jurídico/a por concurso oposición estabilización empleo.*

#### **Anuncio**

Don José Antonio Olivares Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Iruela (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de noviembre de 2018, número 116, se ha aprobado lo siguiente:

Vista la Oferta de Empleo Público para 2018, en la que se incluye una plaza de personal funcionario/a del Subgrupo de Clasificación A1, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, denominada Asesor/a Jurídico/a en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal del Art. 19.uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado 2018, por el sistema de concurso-oposición y reservada a persona con discapacidad física, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 letra g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### *Vengo en Resolver:*

*Primero:* Convocar las pruebas selectivas para proveer una plaza de funcionario/a de carrera perteneciente al Grupo A, Subgrupo 1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, denominada Asesor/a Jurídico/a en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal del Art. 19.uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado 2018, por el sistema de concurso-oposición y reservada a persona con discapacidad física.

*Segundo:* Aprobar las bases que han de regir el proceso selectivo referido y que se unen como anexo a esta Resolución.

*Tercero:* Publíquese en legal forma preceptiva.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA, PERTENECIENTES AL GRUPO A, SUBGRUPO 1, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE SUPERIOR, DENOMINADA ASESOR/A JURIDICO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL.

*Primera.*-Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de una plaza de funcionaria/o de carrera pertenecientes al Grupo A, Subgrupo 1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, denominada Asesor/a Jurídico/a vacantes en la plantilla de funcionarias/os del Ayuntamiento de La Iruela, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2018 (BOP de Jaén núm. 167, de 30 de agosto 2018 y BOJA núm. 213, de 5 de noviembre de 2018), mediante el sistema de Concurso - Oposición Libre, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal establecido en el art. 19. uno 9 de la Ley 6/2018, de 03 de julio de Presupuestos Generales del Estado y reservada a persona con discapacidad física.

*Segunda.*-Requisitos que han de reunir las/os aspirantes.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho o Título de Graduado Universitario equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

d) Tener una discapacidad igual o superior al 33%

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

Al estar reservada la plaza a personas con discapacidad igual o superior al 33%, los aspirantes podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral Sanitaria o de Servicios Sociales.

f) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal 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 le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

*Tercera.- Instancias y documentos a presentar.*

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Iruela y se efectuarán en el modelo anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar el solicitante que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si los aspirantes necesitan adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción del reseñado en los apartados f) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c), d) y e) serán, además de la solicitud de participación debidamente firmada, los siguientes:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- 3) Certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

A las instancias deberán acompañarse copias de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por las/los interesadas/os conforme se determina en la base séptima, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el

cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo serán objeto de ésta los méritos alegados y aportados con la solicitud, de conformidad con lo establecido en la base anteriormente citada, en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública o Institución y se prevea por el aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá unir a su instancia de participación copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar por escrito su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de constitución del Tribunal Calificador, para que pueda ser tenida en cuenta por éste.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de lo exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

*Cuarta.*-Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias y aportación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Iruela o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguientes si el plazo terminase en un día inhábil.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas sobreabierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

*Quinta.*-Obligación de participar.

Al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización en el empleo temporal, están obligados a presentarse a estas pruebas el personal del Ayuntamiento de La Iruela que este ocupando la plaza de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017.

*Sexta.*-Lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Iruela o concejal en quien delegue, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia así como en la Web de la Corporación, a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, se concederá a las/os aspirantes excluidas/os. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo el Sr. Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en los medios ya indicados, a los efectos de recusación previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, el Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como en la Web de la Corporación, a efectos meramente informativos.

El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y, a efectos meramente informativos, en la web de la Corporación.

*Séptima.* - Procedimiento de selección de los aspirantes.

La selección constará de dos fases: una de CONCURSO y otra de OPOSICIÓN.

*Por las siguientes causas:*

a) La operatividad de los puestos de trabajo exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de su actividad, lo que afectara globalmente al desarrollo de esta corporación.

b) Contribuir a la consolidación de empleo temporal o interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/98, de 30 de diciembre, de Medias Fiscales, Administrativas y del Orden Social. Dicho precepto literalmente transcrito reza como sigue: "Procesos selectivos de consolidación de empleo temporal: La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuara de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso oposición, en este último caso, en la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria".

La fase de Concurso será previa a la de Oposición. Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Los puntos del concurso no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1.- Fase de Concurso

A) Méritos Profesionales:

Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados (ya sea como funcionario interino o laboral temporal) en Administración Local en categoría, plaza o puesto de Asesor/a Jurídico/a: 0,10 puntos

- Por cada mes completo de servicios prestados (ya sea como funcionario interino o laboral temporal) en otras Administraciones Públicas en categoría, plaza o puesto de Asesor/a Jurídico/a: 0,025 puntos.

**Puntuación máxima por este apartado 10 puntos.**

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Tampoco los servicios prestados mediante contratos administrativos

**B) Cursos y jornadas.**

La participación en cursos y jornadas serán valorados siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con mayor representación a nivel nacional. Asimismo serán valorados, siempre que se den las circunstancias enunciadas, los cursos y jornadas relacionados con prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública, concretándose en cada convocatoria los contenidos de tales materias. La valoración se realizará, a razón de:

Entre 10 y 39 horas: 0,10 puntos  
Entre 40 y 99 horas: 0,20 puntos  
Entre 100 y 150 horas: 0,40 puntos  
Entre 151 y 199 horas: 0,60 puntos  
Entre 200 y 300 horas: 0,80 puntos  
Más de 300 horas 1 punto

En los cursos y jornadas que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

En caso de que se presenten el mismo curso o jornada pero realizado en diferentes años, solo se valorará el más actual.

Corresponderá al Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, que cursos y jornadas están relacionados con la plaza objeto de la convocatoria y sus funciones.

**- Puntuación máxima por este apartado 5 puntos.**

Calificación de la fase de Concurso: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas

en los méritos valorados, con un máximo de 15 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados, el grupo de titulación y las funciones desarrolladas.

B) CURSOS Y JORNADAS.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

*2.-Fase de Oposición.*

A) *Ejercicio Teórico:* Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre Materias Comunes del Programa, el tiempo máximo de duración serán noventa minutos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Por cada tres preguntas erróneas o no contestadas se restará el valor de una pregunta correcta.

Se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y a efectos meramente informativos, en la Web del Ayuntamiento el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.

B) *Ejercicio Práctico:* Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, de entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas.

Para la realización del ejercicio, los aspirantes podrán venir acompañados de textos legales siempre que los mismos no estén comentados ni concordados.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

*Calificación de la fase de Oposición:* La puntuación final de la fase de oposición, una vez superados con la puntuación mínima de los dos ejercicios, se determinará sumando la puntuación del primer ejercicio, más la puntuación del segundo ejercicio, siendo la puntuación máxima a alcanzar en esta fase de 30 puntos. El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal presentes, desechándose a estos efectos las notas máximas y mínimas. En caso de que éstas fueran varias, se eliminará únicamente una de cada una de ellas.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por las/los propias/os aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia de la/del aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios y, a efectos meramente informativos, en la Web del Ayuntamiento. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

La puntuación final del presente proceso selectivo en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal será la suma de las puntuaciones finales obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

El Tribunal pondrá en conocimiento de las/los aspirantes el sistema de corrección, antes de la realización de las pruebas.

*Octava.-Desarrollo de los Ejercicios.*

Los anuncios del Tribunal relativos a las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso así como los relativos a la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios y puntuaciones obtenidas por las/os aspirantes en los mismos se harán públicos en el Tablón de Edictos y, a efectos meramente informativos, en la página Web de la Corporación.

Entre las distintas fases del proceso selectivo (Fase de concurso y Fase de Oposición) deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la Fase de Oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o carné de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados.

*Novena.*-Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará integrado por:

**PRESIDENTA/E:** Una/un Funcionaria/o de Carrera, designada/o por. Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de La Iruela.

**VOCALES:** Tres Funcionarias/os de Carrera designadas/os por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Iruela.

**SECRETARIA/O:** Una/un Funcionaria/o de Carrera designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Iruela. El Secretario tendrá voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos de la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/eserá sustituida/o por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o. De no comparecer la/el Secretaria/o será sustituido por la/el miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Igualmente el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde- Presidente de la Iruela o concejal en quien delegue a propuesta del Tribunal Calificador.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de

los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

*Décima.*-Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/ o.

Las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios y, a efectos meramente informativos, en la web de la Corporación.

La calificación final será resultado de sumar todas las obtenidas en la fase de concurso y en los ejercicios de la fase de oposición

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

- 1.º.-Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2.º.-Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- 3.º.-Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, en caso de concurso oposición.
- 4.º.-Mayor puntuación obtenida en méritos de servicios prestados en la fase de concurso.
- 5.º.-Por sorteo entre los aspirantes.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de las/os aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la Oposición, que se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que proceda al nombramiento de las/os aspirantes seleccionados como funcionarias/os de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarias/os de carrera.

Las/os aspirantes propuestas/os presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Iruela, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

- a) Los documentos originales correspondientes a las fotocopias que hayan aportado junto a la solicitud para tomar parte en la selección de que se trate.
- b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier

organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de La Iruela.

d) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestas/os.

Quiénes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Quiénes estuvieran en la condición de funcionarios/os públicos/os estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza / puesto correspondiente.

*Décimo primera.*-Adquisición de la condición de funcionaria/o de carrera y asignación inicial de puesto de trabajo.

1. La condición de funcionaria/o de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del citado proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el Sr. Presidente o concejal/o en quien delegue, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarias/os y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

La no toma de posesión en plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario de carrera.

*Décimosegunda.-Incidencias.*

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

*Base final.-Recursos.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**ANEXO 1**

MATERIAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Características y estructura.
2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial al interesado. Colaboración y Participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

10. Régimen Local español: Evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias municipales y provinciales.
12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases, procedimiento de elaboración y aprobación.
13. El Servicio Público Local: concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.
14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatorias, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
15. Personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
16. El Presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
17. La igualdad de género: mociones generales: género, discriminación, desigualdad y acción positiva. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta y discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad. Igualdad entre mujeres y hombres: igualdad de derechos, de trato y de oportunidades.
18. Transversalidad de género. Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de género en las Políticas Públicas. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral. Normativa sobre igualdad. 1.-la igualdad de género en la constitución y en estatuto de autonomía para Andalucía. 2.-la ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. 3.-la ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

1. El municipio en el Régimen Local. Concepto y elementos. Clases de Entes Municipales. Creación y supresión de municipios. Alteración de los términos municipales. Deslinde de términos municipales.
2. Las competencias municipales: concepto y fundamento. Clases de competencias. Ámbito material de las competencias locales. Servicios mínimos municipales y actividades complementarias.
3. Régimen de organización en los municipios de gran población. Ámbito de aplicación.
4. La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias Autonomía local y competencias. Competencias Provinciales en la normativa básica. Las Diputaciones Provinciales en la normativa autonómica andaluza: Especial referencia a la prestación de la asistencia técnica y material a los municipios y a la cooperación económica.

5. Otras Entidades Locales. Las Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas metropolitanas. Las Mancomunidades de Municipios. Las Entidades Locales autónomas.

6. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales: Nociones generales. Régimen de Sesiones del Pleno. Régimen de Sesiones de la Junta de Gobierno. Régimen de sesiones de las comisiones informativas. Régimen de sesiones de otros órganos colegiados. Convocatoria, orden del día y requisitos de celebración. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

7. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

8. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad.

9. Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

10. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencias. Órganos colegiados. Abstención y Recusación.

11. La actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de los ciudadanos. Lengua de los procedimientos. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. La responsabilidad de la tramitación y la obligación de resolver. El silencio administrativo y sus efectos.

12. Los interesados. Concepto. Capacidad de obrar. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación de interesados.

13. El procedimiento administrativo: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución. Términos y plazos. Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo de plazos. Ampliación. Tramitación de urgencia.

14. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común. Incidencia de la administración electrónica en la actuación de la Administración.

15. Los recursos administrativos: concepto. Clases. Principios generales. La reformatio in peius. Recurso ordinario. Recurso de revisión. Recurso de reposición.

16. Peculiaridades del procedimiento administrativo local: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Certificaciones de resoluciones y acuerdos.

17. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y competencia. Las partes. El objeto del recurso contencioso - administrativo.

18. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. La declaración de la utilidad pública y el interés social como fundamento de la potestad

expropiatoria.

19. El procedimiento de expropiación. La potestad expropiatoria de las Entidades Locales. Peculiaridades del procedimiento de expropiación en la Administración Local.

20. Las formas de la actividad administrativa. Especial referencia a las Entidades locales: policía, fomento y prestación.

21. Las actividades económicas de los entes locales. Los consorcios.

22. 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.

23. Adquisición, disposición y uso del patrimonio público local. Adquisición, disposición y cesión gratuita de los bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Uso y aprovechamientos de los bienes locales. Prerrogativas de los Entes Locales.

24. Los contratos del Sector Público. Clases de contratos del Sector Público. Los contratos administrativos del Sector Público. Los contratos privados: régimen jurídico aplicable.

25. El licitador. Capacidad de obrar. La habilitación. Las prohibiciones para contratar. La solvencia. La clasificación. Garantías. El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Selección del adjudicatario. La adjudicación, la perfección y formalización del contrato.

26. El contrato de obras: Objeto. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

27. El contrato de concesión de obra pública: Objeto. Construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario. Prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Extinción de las concesiones.

28. El contrato de Gestión de Servicios Públicos: Ámbito, régimen jurídico y modalidades. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Subcontratación

29. El contrato de Suministro: Concepto y clases. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

30. El contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Modificación. Cumplimiento.

31. Los contratos de colaboración entre el Sector público y el sector privado. Régimen jurídico. Duración.

32. La Plantilla Presupuestaria y la Relación de Puestos de Trabajo. Concepto. Procedimientos de aprobación y modificación.

33. La selección del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La oferta de Empleo Público. La selección del personal. Especial referencia a la selección de funcionarios de la Administración Local.

34. La carrera administrativa. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios.
35. Derechos y obligaciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Obligaciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
36. Incompatibilidades y régimen disciplinario. Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los funcionarios: faltas, sanciones y procedimiento. Órganos competentes para la imposición de sanciones a funcionarios locales.
37. Los servicios públicos locales. Servicios públicos locales de interés general. Creación de servicios públicos. Servicios públicos básicos y servicios públicos reservados.
38. Modos de gestión de los servicios públicos. Modalidades de prestación en régimen de servicio público: Agencia Pública Administrativa Local. Agencia Pública Empresarial Local. Sociedad Mercantil Local. Sociedad Interlocal. Fundación Pública Local. La Empresa Mixta.
39. La actividad de los Entes Locales. Las licencias. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
40. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
41. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. El establecimiento de recursos no tributarios.
42. Servicios públicos locales: concepto y principios generales. Formas de gestión de los servicios. Gestión directa: concepto, modalidades y régimen.
43. Los ingresos de las Entidades Locales: Tributos. Ingresos de derecho público. Ingresos de derecho privado. Especial referencia a los ingresos de las Provincias.
44. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración, aprobación y modificación. Reclamaciones y recursos en materia de imposición y ordenación de tributos locales.
45. Los impuestos locales. Impuesto sobre bienes de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.
46. Los impuestos locales: Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.
47. Los impuestos locales: Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.
48. Los impuestos locales: Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de

naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

49. Los impuestos locales: Impuesto municipal sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

50. Ingresos tributarios no impositivos: Tasas: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

51. Ingresos tributarios no impositivos: Contribuciones Especiales: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

52. Precios Públicos: Concepto. Elementos. Establecimiento, regulación, modificación y supresión de precios públicos. Régimen de reclamaciones y recursos en materia de precios públicos.

53. Ingresos privados: Concepto. Clases. Régimen jurídico. Especial referencia a los ingresos provenientes del patrimonio inmobiliario como recurso presupuestario.

54. Gestión y liquidación de los ingresos locales. Gestión. Liquidación. Régimen de atribuciones de los órganos locales en materia de gestión y recaudación.

55. La extinción de la obligación tributaria. El pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

56. La recaudación de los tributos locales. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: fases.

57. La deuda tributaria, el pago y otras formas de extinción. Garantías de la deuda tributaria. Deudores, responsables y sucesores en las deudas tributarias. La prescripción de la deuda tributaria.

58. Fases de los procedimientos tributarios: Iniciación y desarrollo. Las liquidaciones tributarias: concepto y clases. Terminación: Obligación de resolver. Cómputo para resolver. Periodos de interrupción justificada. Dilaciones por causa no imputable a la Administración.

59. Notificaciones en materia tributaria. El domicilio fiscal. Documentación de las actuaciones y procedimientos tributarios. Obligación de información. Autoridades sometidas al deber de informar y colaborar. Requerimientos individualizados para la obtención de la información.

60. Procedimiento de inspección: iniciación y desarrollo. Plazos de las actuaciones inspectoras. Formalización de las actas. Actas con acuerdo, actas de conformidad, actas de disconformidad. Liquidaciones derivadas de las actas de inspección. Cálculo de los intereses de demora.

61. La potestad sancionadora. Sujetos infractores. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Extinción de responsabilidad. El procedimiento sancionador en materia

tributaria: Iniciación, instrucción y resolución. Recursos contra sanciones.

62. Elaboración y aprobación del presupuesto local. Elaboración. Informe del interventor. Aprobación del presupuesto: a) otros dictámenes e informes. b) la aprobación provisional. c) trámite de información pública. d) aprobación definitiva. e) la entrada en vigor del presupuesto. f) recursos. La prórroga del presupuesto: alcance material y temporal de la prórroga.

63. El presupuesto local: contenido del presupuesto. Estados. Anexos. Documentación complementaria. Defectos de contenido.

64. Marco integrado de Control Interno. Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

65. Los controles financieros de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

66. Órganos de control externos. El Tribunal de Cuentas. Los órganos de fiscalización de las Comunidades Autónomas.

67. Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía; Clases de Planes de Ordenación. PGOU de La Iruela, modificaciones y singularidad del municipio. Régimen Urbanístico del suelo en el PGOU de La Iruela; Clasificación y calificación.

68. Intervención municipal en el uso del suelo y la edificación: tipos de licencias urbanísticas del PGOU de La Iruela.

69. Deber de conservación de las edificaciones; declaración de ruina, en el PGOU de La Iruela.

70. Normas Generales de protección ambiental; Instrumentos de Prevención Ambiental. Competencia municipal en materia de medio ambiente: La Calificación Ambiental.

71. Régimen Urbanístico del Suelo No Urbanizable en el PGOU de La Iruela; Uso y edificación en suelo no urbanizable. Normas particulares de regulación de usos y actividades para los diferencias: Suelos de especial protección en el PGOU de La Iruela.

72. Decreto 2/2012, de 10 de enero, por el que se regula el régimen de las edificaciones y asentamientos en suelo no urbanizable en la Comunidad Autónoma de Andalucía; Formas de situación, clasificación según situación jurídica y su régimen urbanístico. El régimen de fuera de ordenación y asimilado al mismo en el PGOU de La Iruela.

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

### Identificación de la convocatoria

*Plaza a la que aspira:*

PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA PERTENECIENTES AL GRUPO A.1., ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, DENOMINADA ASESOR/A JURIDICO/A MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL Y RESERVADA A PERSONA CON DISCAPACIDAD.

Sistema de Acceso:	Procedimiento:	Naturaleza:	Oferta de Empleo Público de 2018
RESTRINGIDO PERSONA CON DISCAPACIDAD	CONCURSO-OPOSICION	FUNCIONARIA/O	

### Identificación del interesado

Primer apellido:	Segundo apellido	Nombre:	
D.N.I.:	Fecha de Nacimiento:	Lugar de Nacimiento:	Provincia de nacimiento:
Domicilio: (a efectos de notificaciones)		Número:	Piso:
Localidad del Domicilio:		Provincia del Domicilio:	Teléfono:

**Otros datos que hace constar el aspirante (Minusvalía, adaptación de tiempos, medios, etc.)**

La minusvalía no me incapacita para el desempeño del puesto de trabajo

**DECLARACION:**

El abajo firmante SOLICITA SER ADMITIDO a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REUNE los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la Base Segunda de la convocatoria arriba identificada.

En La Iruela a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fdo: \_\_\_\_\_.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA IRUELA (JAÉN).**

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

La Iruela, a 23 de Noviembre de 2018.- El Alcalde, JOSÉ ANTONIO OLIVARES SÁNCHEZ.