

Dada cuenta de la propuesta del Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, sobre las Bases para la provisión de dos plazas de funcionarias/os de carrera, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Técnica mediante Concurso-Oposición, vacante en la plantilla de Funcionarios de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2013 y 2014; y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1 g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. día 3).

#### **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Convocar las pruebas selectivas para proveer dos plazas de funcionarias/os de carrera, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Técnica mediante Concurso-Oposición, vacante en la plantilla de Funcionarios de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2013 y 2014.

**SEGUNDO:** Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo referido, siendo las mismas las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA, PERTENECIENTES AL GRUPO A, SUBGRUPO 1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2013 Y 2014, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

#### ***PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.***

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de dos plazas de funcionarias/os de carrera pertenecientes al Grupo A, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Técnica, vacantes en la plantilla de funcionarias/os de la Diputación Provincial de Jaén y de sus Organismos Autónomos, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2013 Y 2014, mediante el sistema de Concurso-Oposición Libre.

#### ***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 Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Económicas y Empresariales o en Ciencias Actuariales y Financieras 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

En el caso de las personas con discapacidad, 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.

e) 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 Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial 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 concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen 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, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

Se deberán adjuntar fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción del reseñado en los apartados d) y e) 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) 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) Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la 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.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los 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 de la Diputación Provincial de Jaén o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 siguiente 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 38.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, 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 esta Diputación en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Dado que no existe Convenio entre esta Diputación Provincial y los Ayuntamientos de la Provincia, a los efectos contenidos en el repetido artículo 38.4 de la Ley 30/1992, las instancias presentadas en ellos se entienden que han entrado en el Registro General de esta Corporación Provincial en la fecha real de entrada en el mismo y no en la fecha de entrada en el Registro General del Ayuntamiento.

#### ***QUINTA.- Obligación de participar.***

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP nº 104 de 3 de junio de 2013) en su artículo 10 apartado c), el personal integrante de la bolsa de trabajo de Técnica/o de Administración General de esta Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, vendrá obligado a participar en el presente proceso selectivo. Su no presentación dará lugar a la exclusión de la mencionada bolsa.

#### ***SEXTA.- Lista de admitidos y excluidos.***

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, o Diputada/o 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 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concederá a las/os aspirantes excluidas/os. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su 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 Ilmo. Sr. 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 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, el Ilmo. Sr. 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. 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. Estos puntos 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 en Administración Local en categoría, plaza o puesto de igual o similar contenido y de la misma área de conocimientos que están clasificados como Grupo A.1: 0,10 puntos

\* Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en categoría, plaza o puesto de igual o similar contenido y de la misma área de conocimientos que están clasificados como Grupo A.1: 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.

**B) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas**

La participación en cursos, master, seminarios, congresos, jornadas y publicaciones 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 representación en la Corporación Provincial. Asimismo serán valorados, siempre que se den las circunstancias enunciadas, los cursos 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.

\* Por la participación como asistente:

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,005 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre que tenga una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas o en los que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La valoración por este concepto se incrementará en un 25 % del valor correspondiente por hora para la formación realizada a partir de la entrada en vigor de este Reglamento en los casos en que se acredite el aprovechamiento.

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

\*Por la participación como Director, Coordinador, Ponente o Autor:

Se considerarán en este apartado los cursos, master, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

- Por cada hora de curso: 0,025 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.
- Por cada comunicación: 0,10 puntos.
- Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.
- Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada libro: 1 punto/N.º de autores.

Las publicaciones deberán tener el depósito legal y el ISBN o el ISSN establecido en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados.

Los Cursos, Master, Seminarios, Congresos o Jornadas y dirección, coordinación o ponencia en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

**Puntuación máxima por este apartado 4 puntos.**

**C) Ejercicios superados en Régimen Local:**

Por cada ejercicio superado en la Administración Local en convocatorias de plazas o puesto igual o similar a Técnico de Administración General, 0,25 puntos.

**Puntuación máxima por este apartado 1 punto.**

**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, SEMINARIOS, CONGRESOS 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 será noventa minutos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

**B) Ejercicio Práctico:** Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, 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.

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 comparencia de la/del aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

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 de la Diputación , designada/o por el Ilmo. Sr. Presidente.

**VOCALES:** Tres Funcionarias/os de Carrera de la Diputación designadas/os por el Ilmo. Sr. Presidente.

**SECRETARIA/O:** Una/un Funcionaria/o de Carrera de la Diputación designado por el Ilmo. Sr. Presidente. 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/e será 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 o colaborador será nombrado por el Sr. Presidente de la Diputación o Diputada/o 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 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- 3º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, en caso de concurso oposición.
- 4º.- Mayor puntuación obtenida en méritos de servicios prestados en la fase de concurso.
- 5º.- 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 Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de las/os aspirantes seleccionados como funcionarios/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 Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico de la Diputación Provincial, 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 esta Diputación o sus Organismos Autónomos, 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 de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.

Quienes 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.

Las/os aspirantes seleccionadas/os deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionarias/os, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por la Diputación Provincial a fin de comprobar que no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestas/os.

Quienes tuvieran la condición de funcionarias/os públicas/os estarán exento 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.

***DÉCIMOPRIMERA.- 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 Diputada/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 artado 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.
3. La adjudicación de puestos de trabajo a las/los funcionarias/os de carrera de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

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: nociones 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.

## **2.- 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: nociones generales. Concepto y naturaleza. Modelos de organización Provincial. Organización provincial. El Pleno. El Presidente. La Junta de Gobierno. Los Vicepresidentes. Las Comisiones Informativas. Competencias provinciales: nociones generales. Concepto. Fundamento. Criterios de clasificación. Autonomía local y competencias. Competencias Provinciales en la normativa básica.
5. 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.
6. Otras Entidades Locales. Las Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas metropolitanas. Las Mancomunidades de Municipios. Las Entidades Locales autónomas.
7. 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.
8. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

9. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad.
10. Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.
11. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencias. Órganos colegiados. Abstención y Recusación.
12. 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.
13. Los interesados. Concepto. Capacidad de obrar. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación de interesados.
14. El procedimiento administrativo: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución. Términos y plazos. Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo de plazos. Ampliación. Tramitación de urgencia.
15. 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.
16. Los recursos administrativos: concepto. Clases. Principios generales. La reformatio in peius. Recurso ordinario. Recurso de revisión. Recurso de reposición.
17. Peculiaridades del procedimiento administrativo local: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Certificaciones de resoluciones y acuerdos.
18. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y competencia. Las partes. El objeto del recurso contencioso-administrativo.
19. 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.
20. El procedimiento de expropiación. La potestad expropiatoria de las Entidades Locales. Peculiaridades del procedimiento de expropiación en la Administración Local.
21. Las formas de la actividad administrativa. Especial referencia a las Entidades Locales: policía, fomento y prestación.
22. Las actividades económicas de los entes locales. Los consorcios.

23. 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.
24. 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.
25. Los contratos del Sector Público. Clases de contratos del Sector Público. Los contratos administrativos del Sector Público. Los contratos privados: régimen jurídico aplicable.
26. 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.
27. El contrato de obras: Objeto. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.
28. 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.
29. El contrato de Gestión de Servicios Públicos: Ámbito, régimen jurídico y modalidades. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Subcontratación
30. El contrato de Suministro: Concepto y clases. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.
31. El contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Modificación. Cumplimiento.
32. Los contratos de colaboración entre el Sector público y el sector privado. Régimen jurídico. Duración.
33. La Plantilla Presupuestaria y la Relación de Puestos de Trabajo. Concepto. Procedimientos de aprobación y modificación.
34. 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.
35. La carrera administrativa. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios.
36. 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.

37. 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.
38. Los servicios públicos locales. Servicios públicos locales de interés general. Creación de servicios públicos. Servicios públicos básicos y servicios públicos reservados.
39. 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.
40. La actividad de los Entes Locales. Las licencias. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
41. 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.
42. 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.
43. Servicios públicos locales: concepto y principios generales. Formas de gestión de los servicios. Gestión directa: concepto, modalidades y régimen.
44. Los ingresos de las Entidades Locales: Tributos. Ingresos de derecho público. Ingresos de derecho privado. Especial referencia a los ingresos de las Provincias.
45. 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.
46. Los impuestos locales. Impuesto sobre bienes de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.
47. Los impuestos locales: Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.
48. Los impuestos locales: Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.
49. 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.



50. Los impuestos locales: Impuesto municipal sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.
51. Ingresos tributarios no impositivos: Tasas: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.
52. Ingresos tributarios no impositivos: Contribuciones Especiales: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.
53. Precios Públicos: Concepto. Elementos. Establecimiento, regulación, modificación y supresión de precios públicos. Régimen de reclamaciones y recursos en materia de precios públicos.
54. Ingresos privados: Concepto. Clases. Régimen jurídico. Especial referencia a los ingresos provenientes del patrimonio inmobiliario como recurso presupuestario.
55. Gestión y liquidación de los ingresos locales. Gestión. Liquidación. Régimen de atribuciones de los órganos locales en materia de gestión y recaudación.
56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. 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.
60. 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.
61. 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.
62. 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.

63. 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.
64. El presupuesto local: contenido del presupuesto. Estados. Anexos. Documentación complementaria. Defectos de contenido.
65. Las bases de ejecución del presupuesto. Naturaleza jurídica. Contenido. La aprobación y modificación de las bases de ejecución.
66. Los créditos presupuestarios: delimitación y concepto. Las modificaciones presupuestarias: Modificaciones en el estado de ingresos. Modificaciones en el estado de gastos.
67. La ejecución del presupuesto de ingresos. Ejecución del presupuesto y ejecución de los derechos. La ejecución del presupuesto de ingresos: Compromisos de ingreso. Reconocimiento de derechos. Recaudación. Otras formas de extinción de los derechos.
68. La ejecución del presupuesto de gastos. Situación de los créditos. Fases de ejecución: Autorización. Compromiso. Reconocimiento de la obligación. La extinción de las obligaciones presupuestarias.
69. Cierre y liquidación del presupuesto. Concepto. Cierre y liquidación del presupuesto de gastos. Cierre y liquidación del presupuesto de ingresos. Liquidación de presupuestos cerrados. Remanentes de créditos y remanentes de tesorería.
70. 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.
71. 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.
72. Órganos de control externos. El Tribunal de Cuentas. Los órganos de fiscalización de las Comunidades Autónomas.

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

### Identificación de la convocatoria

Plaza a la que aspira: <b>PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA PERTENECIENTES AL GRUPO A.1., ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.</b>			
Sistema de Acceso: <b>LIBRE</b>	Procedimiento: <b>CONCURSO-OPOSICION</b>	Naturaleza: <b>FUNCIONARIA/O</b>	Oferta de Empleo Público de 2013 y 2014

### 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 \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

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

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.

Según lo establecido en la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos por usted aportados pasarán a formar parte de nuestros ficheros con el fin de que pueda participar en los procesos de selección llevados a cabo por la Excm. Diputación Provincial de Jaén para cubrir plazas vacantes y que previamente haya solicitado, así como, en su caso, integrarse en la bolsa de trabajo generada por esta Corporación para cubrir puestos con carácter temporal.

*Asimismo, en caso de ser necesario facilitar datos que acrediten la condición de discapacitado, únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de plazas para ser cubiertas por personal minusválido, realizándose las comprobaciones oportunas.*

*Dichos datos podrán ser cedidos a aquellas Administraciones Públicas con competencias en la materia que reúnan los requisitos establecidos en la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local y otras leyes relacionadas.*

*Podrá, en cualquier momento, ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente establecidos dirigiéndose al responsable del fichero: Diputación Provincial de Jaén, Plaza de San Francisco, s/n – 23071, Jaén.*

**TERCERO:** Publíquese, por su orden, en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía así como el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**CUARTO:** Contra esta Resolución, podrá interponer potestativamente recurso de REPOSICIÓN, previo a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la notificación/publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de notificación/publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, reguladora de las bases de Régimen Local (B.O.E. día 3) en relación con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1.992, de 26 de Noviembre (B.O.E. día 27) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1.998, de 13-7-1.998 (B.O.E. día 14) de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.