

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL INGRESO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE UN/A ASESOR/A JURÍDICO/A PARA EL PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA RECUPERACIÓN DE LORCA Y RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS INCLUIDAS EN EL ÁREA DE REGENERACIÓN Y RENOVACIÓN URBANA DE LORCA, TRAS LOS TERREMOTOS DE 2011.**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria el ingreso de un/a Asesor/a Jurídico/a, a jornada completa, como funcionario/a interino/a para su adscripción al “Programa municipal para la recuperación de Lorca y reconstrucción de viviendas incluidas en el área de regeneración y renovación urbana de Lorca, tras los terremotos de 2011”, del Ayuntamiento de Lorca, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 11 de noviembre de 2016 dotada con los emolumentos correspondientes al grupo A, Subgrupo A1, con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo A, Subgrupo A1: (artículo 76 Ley 5/2015, de 30 de octubre).  
Escala: Administración Especial.  
Subescala: Técnica  
Denominación: Asesor/a Jurídico/a.

**SEGUNDA.- Publicación de la convocatoria.**

El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Las bases serán expuestas en el tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento y en el portal web municipal ([www.lorca.es](http://www.lorca.es)).

## **TERCERA.- Participación en la convocatoria.**

### **A) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario:

- Ser español/a o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o reunir las condiciones establecidas en el apartado 2 del artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. A los/as aspirantes extranjeros se les exigirá un dominio hablado y escrito del castellano, pudiendo ser sometidos a una prueba que acredite su conocimiento.

- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de los 65.

- Estar en posesión del título de Licenciado o Grado en Derecho.

Los aspirantes con una nacionalidad distinta a la española habrán de encontrarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite la homologación de la titulación requerida, que, en su caso, hayan obtenido en el extranjero.

- No haber sido separado/a 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

A tal efecto, quienes superen las pruebas podrán ser sometidos/as a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento. Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado/a como su capacidad para desempeñar

las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el IMSERSO, IMAS u organismo equivalente de las Comunidades Autónomas.

Todos los requisitos habrán de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

## **B) INSTANCIAS.**

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el apartado A) de esta base, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lorca y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lorca, debidamente reintegradas, durante el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», uniendo a la misma fotocopia del DNI.

A la instancia, en la que obligatoriamente se relacionarán al dorso los méritos alegados y justificados, se acompañará en sobre aparte la documentación acreditativa de tales méritos mediante originales o fotocopia compulsada. Los méritos no justificados no serán valorados.

Los/as aspirantes extranjeros/as deberán acreditar en el momento de presentar la instancia la nacionalidad y, en su caso, el vínculo de parentesco a que hace referencia el apartado 2 del artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Podrán presentarse, asimismo, en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia una copia de ésta, bien a través de fax (968-47 97 06), bien de correo electrónico a la siguiente dirección: [serviciodepersonal@lorca.es](mailto:serviciodepersonal@lorca.es), a los efectos de conocer esta Administración su presentación; advirtiéndose a los/as opositores/as que la mera presentación por fax no es válida, sino que es necesario registrar la instancia.

La citada instancia deberá ir acompañada del documento acreditativo de haber abonado la cantidad de 1,55 euros en concepto de tasas municipales. Si la instancia se presenta directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Lorca (de lunes a viernes), podrá abonarse en el mismo dicha tasa. En otro caso, se ingresará en la cuenta núm. ES52.0487. 0006. 99. 2080000021 BMN-Banco Mare

Nostrum, CAJAMURCIA de Lorca, bien directamente en la mencionada o a través de cualquier otra Entidad de Crédito; indicándose para su correcta identificación la convocatoria concreta (Asesor/a Jurídico/a programa terremoto).

### **C) DURACIÓN DEL PROGRAMA Y VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO.**

La duración prevista de este programa es de un año, a partir del nombramiento del personal necesario interino, pudiéndose prorrogar, en su caso, si las necesidades lo aconsejan, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local, por periodos anuales hasta un máximo de tres años.

El nombramiento tendrá la misma duración que el programa, y será de acuerdo con lo previsto en el artículo 10. 1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **CUARTA.- Admisión de aspirantes.**

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que se expondrá en el tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen interior del Ayuntamiento y en el portal web municipal ([www.lorca.es](http://www.lorca.es)), estableciéndose un plazo de reclamaciones contra la lista de admitidos/as y excluidos/as, de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a dicha publicación, quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Lorca o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la reclamación, copia de ésta a través de fax (968-47 97 06), bien de correo electrónico a la siguiente dirección: [serviciodepersonal@lorca.es](mailto:serviciodepersonal@lorca.es), a los efectos de conocer esta Administración su presentación; advirtiéndose a los/as opositores/as que la mera presentación por fax no es válida, sino que es necesario registrar la reclamación.

La composición del Tribunal, lugar y fecha de comienzo del concurso- oposición se hará público en el Tablón de Anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento y un extracto de los anteriores anuncios en el portal web municipal [www.lorca.es](http://www.lorca.es)

#### **QUINTA.- Tribunal.**

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- **Presidente/a:** titular y suplente, un/a funcionario/a de carrera.
- **Secretario/a:** la Directora de la Oficina del Gobierno Local; suplente: un/a funcionario/a de carrera.
  
- **Vocales:** Tres funcionarios/as de carrera, titulares y suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia del Presidente/a y del/de la Secretario/a. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría, debiéndose ajustar su actuación estrictamente a las bases de convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal podrá nombrar asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría primera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o en su caso disposición posterior que modifique la anterior. Las sesiones del tribunal se realizarán preferentemente por la mañana, en cuyo caso no serán abonadas asistencias al personal que pertenezca a este Ayuntamiento. En el acuerdo de aprobación del Tribunal se fijará el número máximo de sesiones, en función del número de participantes y de sesiones previsible.

#### **SEXTA.- Pruebas.**

El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas: primero se celebrará la fase de concurso y después la de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

#### **A) FASE DE CONCURSO.**

##### **a) Baremo de méritos:**

Los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes, mediante original o fotocopia compulsada, en el momento de presentar la instancia, serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

1.- Por servicios prestados o trabajos desarrollando funciones como Asesor/a Jurídico/a, Licenciado/a en Derecho o Abogado/a, en cualquiera de las Administraciones Públicas, a 0,10 puntos por mes, o en empresas privadas a 0,05 puntos por mes.

Si los servicios se han prestado en el Ayuntamiento de Lorca, en funciones relacionadas con motivo del terremoto de 11 de mayo de 2011, tendrá un valor añadido de 0,05 puntos por mes.

La puntuación máxima por este apartado será de 4,00 puntos.

2.- Por la realización de cursos o cursillos de especialización, asistencias a seminarios, jornadas, congresos o similares, hasta un máximo de 2,50 puntos, distribuyéndose de la forma siguiente:

a) en materias relacionadas con la especialidad jurídica, hasta un máximo de 2,50 puntos.

- Por cursos de 30 horas, a 0,10 puntos por curso.

b) en materia de igualdad entre mujeres y hombres, idiomas, informática y prevención de riesgos laborales, hasta un máximo de 1 punto.

- Por cursos de 30 horas, a 0,05 puntos por curso.

- Para determinar el cómputo, se sumarán todas las horas de los cursos y se prorratearán a razón de 0,10 puntos o 0,05 puntos, según el apartado que proceda, cada treinta horas.

- Aquellos cursos cuya duración no venga acreditada en horas sino en días, se considerará el mismo con una valoración de 4 horas por día. Si no viene tampoco expresado en días, se entenderá que comprende un día (4 horas).

- Cuando un curso venga expresado por créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

-Las puntuaciones señaladas se refieren a cursos realizados en los últimos diez años. Para cursos realizados en fechas anteriores, la puntuación será la mitad de la expresada. Se atenderá a la fecha de realización del curso (último día de realización). Si no se especificase claramente, a la fecha de expedición del diploma.

3.- Por estar en posesión de titulación distinta a la requerida, hasta un máximo de 2,00 puntos:

- Titulación Universitaria Superior, Licenciado o Grado, directamente relacionados con las materias o funciones del puesto: 1,50 puntos.

- Título de Master relacionado con la titulación exigida se otorgará un punto, para los superiores a 500 horas y 0,75 puntos para los inferiores a 500 horas.

4.- Colaboraciones, artículos doctrinales, ponencias o comunicaciones admitidas y/o publicadas en semanarios, libros, Congresos, revistas de Administración Pública o especializadas en el área de conocimientos de que se trate. Todos ellos relacionados con las materias, funciones o titulación del puesto. Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada uno de ellos, con un máximo de 1,00 punto.

5.- Por haber superado pruebas selectivas para plazas en la Administración de Grupo/Subgrupo A/A1, por cada convocatoria completa, 0.25 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

**b) Forma de acreditar los méritos:**

Los anteriores méritos podrán acreditarse mediante alguno de los siguientes documentos:

- Los servicios prestados, deberá acreditarse la categoría laboral o profesional y la duración:

- Certificado de servicios o de trabajos realizados expedido por la Administración Pública correspondiente.

- Contrato de trabajo en modelo oficial y prórrogas correspondientes, que irá acompañado de nóminas o de Certificación de la Seguridad Social (informe de vida laboral).

- Nóminas acompañadas de certificación de la Seguridad Social (informe de la vida laboral).

En caso de no poder obtener durante el plazo de presentación de instancias la vida laboral, podrá presentarse el escrito de solicitud de ésta, registrado ante el organismo competente para su expedición, debiendo aportarla inmediatamente de serle facilitada, y como máximo con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas (inicio del concurso).

- Los cursos realizados, mediante la presentación del Diploma o Certificación expedido por el Organismo que lo imparte o competente para su expedición.
- Las titulaciones, mediante la presentación del título expedido por la autoridad docente oficial correspondiente, resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaría del organismo docente correspondiente.

- Las colaboraciones, artículos doctrinales, ponencias y comunicaciones, mediante fotocopia del semanario, libro o revista en que se han publicado o del libro de ponencias o comunicaciones del Congreso editado, certificación de la autoridad docente o editora correspondiente, o justificación de las mismas de su admisión para su publicación.
- Las pruebas selectivas, mediante certificación de la Administración Pública correspondiente.

## **B) COMIENZO Y DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.**

Los/as opositores/as serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en el tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior de este Ayuntamiento y en el portal web municipal [www.lorca.es](http://www.lorca.es)

La oposición constará de dos ejercicios eliminatorios y una entrevista personal.

### **a) EJERCICIOS.**

#### **Primero.-**

Resolver un caso práctico relacionado con los cometidos del puesto de trabajo y de la parte específica del temario anexo a la convocatoria, durante un período de dos horas, durante un período de dos horas, a elegir por el/la opositor/a entre los dos supuestos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

#### **Segundo.-**

Consistirá en la contestación de preguntas cortas formuladas por el Tribunal, relativas a la parte general y a la específica del temario anexo de la convocatoria. Su duración se fija en cuarenta y cinco minutos.

Con la finalidad de garantizar el anonimato de los/as aspirantes, en los ejercicios escritos de las pruebas selectivas, que no hayan de ser leídos ante los miembros del tribunal, sino corregidos directamente por éstos, no podrá constar ningún dato de identificación personal



del/de la aspirante en la parte inferior de hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por los mismos.

Los miembros del Tribunal separarán la parte superior e inferior de las hojas de examen, que irán partidas por una línea de puntos, guardando aquéllas en sobre cerrado. En la cabecera o parte superior, donde constarán los datos del/de la opositor/a, figurará un número que será el mismo que irá impreso en la parte inferior de la hoja de examen, y que será el que permitirá la identificación del opositor una vez corregido el ejercicio.

Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo preciso alcanzar 5 puntos para considerarse aprobado y pasar al siguiente.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada ejercicio será de 0 a 10.

La calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación del ejercicio.

## **b) ENTREVISTA PERSONAL.**

El Tribunal realizará entrevista personal a los cinco primeros candidatos/as que hayan superado ambos ejercicios; versará sobre aspectos y conocimientos profesionales del/de la entrevistado/a, teniendo una duración máxima de 15 minutos.

Se calificará de 0 a 2 puntos, no teniendo carácter eliminatorio.

Los/as candidatos/as serán convocados en el acta de la calificación del segundo ejercicio.

## **C) CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

La calificación definitiva resultará de la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición (en los dos ejercicios, siempre y cuando se hayan aprobado ambos y entrevista personal).

En caso de empate en las puntuaciones, los criterios de desempate serán, por orden de prelación, los siguientes:

- 1º.- mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 2º.- mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 3º.- mayor puntuación obtenida en el concurso.
- 4º.- mayor puntuación obtenida en la entrevista personal.

5º.-orden alfabético del primer apellido, segundo apellido y nombre de los/as opositores/as, sucesivamente.

6º.-sorteo, obteniéndose la letra del primer apellido de los /as opositores, a partir de la cual, en orden descendente, se realizaría el desempate.

### **SÉPTIMA.- Relación de seleccionados/as, presentación de documentos y nombramiento.**

Terminada la calificación definitiva de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento, y elevará a la Junta de Gobierno Local propuesta de nombramiento del/la candidato/a que haya obtenido la máxima puntuación.

Los/as restantes aspirantes que hayan superado los dos ejercicios con la puntuación mínima de cinco puntos pasarán a constituir una lista de espera, por orden de calificación definitiva obtenida, como determina el apartado C) de la Base Sexta, para el caso de renuncia o falta de alguno de los requisitos del/la seleccionado/a, antes de la toma de posesión o cese por renuncia u otra causa durante la vigencia de la interinidad.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El/la aspirante propuesto aportará ante la Administración Municipal, dentro del plazo de 5 días naturales desde que se haga pública la resolución del Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y los familiares asimilados, deberán acreditar su nacionalidad, así como no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su Estado el acceso a la Función Pública, presentando los documentos correspondientes certificados por las Autoridades competentes de su país de origen, así como los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que

carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En el supuesto de tener la condición de funcionario/a público, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

#### **OCTAVA.- Constitución y Normas de la Lista de espera.**

El Tribunal formulará, asimismo, propuesta de lista de espera a la Junta de Gobierno Local, en la que se relacionará a los/as aspirantes (incluyendo al/a la seleccionado/a), que hayan superado los dos ejercicios con la puntuación mínima de cinco puntos, por el orden de puntuación obtenida en la suma de las fases de concurso, oposición y entrevista personal. En caso de empate se resolverá como indica la Base Sexta, apartado C) de esta convocatoria.

La Lista de Espera tendrá una vigencia de tres años, a contar de su aprobación, si bien podrá quedar sin efecto y anticiparse su finalización si durante este plazo fuese aprobada convocatoria para proveer plaza/s de Asesor/a Jurídico/a de este Ayuntamiento como funcionario de carrera, que incluyese lista de espera, en cuyo caso se extinguiría con la aprobación de la nueva lista derivada de la convocatoria. La lista podrá prorrogarse si no se produce la circunstancia anterior.

#### **A) LLAMAMIENTO.**

Los/as integrantes de la lista de espera serán llamados/as según el orden de puntuación obtenido, para proveer las vacantes o sustituciones correspondientes de plazas de Asesor/a Jurídico/a de este Ayuntamiento, mediante nombramiento de personal interino o contratación laboral temporal, según proceda.

El orden de llamamiento vendrá determinado exclusivamente por el orden de puntuación obtenida, siendo llamados/as los que estén a disposición de esta Administración.

Se exceptiona el caso de aquellos/as incluidos/as en esta lista que estén contratados/as o nombrados/as por este Ayuntamiento con una jornada semanal inferior a la jornada ordinaria, de forma que les

podrá ser ofrecida la nueva contratación si la jornada es superior, teniendo en cuenta el orden de puntuación obtenida (si se encuentran varios en este supuesto), si bien, si existen disponibles aspirantes con mayor puntuación seguirán teniendo preferencia éstos. Y también se aplica esta excepción en los casos en que se cubra una plaza de funcionario mediante interinidad, por lo que ésta les será ofrecida, por el orden de puntuación obtenida.

La gestión de la lista de espera se llevará a cabo por el Servicio de Personal y Régimen Interior: se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en su solicitud de participación en estas pruebas selectivas; en el supuesto de no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviese constancia de su número, si ha indicado en su instancia dirección de correo electrónico, se le enviará un e-mail y si no contestase se le notificará mediante telegrama al domicilio señalado por el aspirante en su instancia. Se le dará un plazo de 24 horas para aceptar o renunciar. En el supuesto de no presentarse a la oferta realizada o hubiese renunciado a la misma, se llamará al siguiente de la lista de espera siguiendo el procedimiento indicado en los párrafos anteriores.

## **B) EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ESPERA.**

La renuncia al trabajo ofrecido así como la no presentación de los documentos en el tiempo que establece el apartado C) de la presente base, o la no comparecencia en el plazo de 24 horas desde el llamamiento en el Servicio de Personal y Régimen Interior, supondrá la exclusión de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las circunstancias que a continuación se señalan:

a) enfermedad del/de la interesado/a (en fecha anterior al llamamiento).

b) encontrarse en período de gestación.

c) parto o maternidad por el período legalmente establecido.

d) realización por el/la interesado/a de exámenes finales para la superación de cursos encaminados a la obtención de un título académico o profesional, o presentación a exámenes de oposiciones o pruebas selectivas, circunstancias que podrán evitar la exclusión de la lista, durante el período de un mes inmediatamente anterior a la celebración de tales pruebas.

e) ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

f) prestación de servicios en la Administración o en empresa privada.

g) en caso de cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, por un periodo no superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, en cuyo supuesto el/la integrante de la lista deberá indicar a partir de qué momento podrá estar disponible para futuros llamamientos.

Las circunstancias previstas en los apartados a), b) y c) anteriores deberán acreditarse mediante certificado médico expedido por el facultativo de medicina general de la Seguridad Social que le corresponda al/ a la interesado/a.

El resto de circunstancias deberán acreditarse mediante certificación del Organismo que corresponda o contrato de trabajo. El apartado g), con el Libro de Familia, certificado de nacimiento, resolución judicial o administrativa u otro documento fehaciente que lo acredite.

Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente, para que el/la aspirante sea llamado/a, según el orden de lista, deberá comunicar, al Ayuntamiento y, en su caso, acreditar mediante el documento correspondiente que se encuentra en situación de poder trabajar, momento a partir del cual ocupará su lugar en la lista y podrá ser llamado/a.

En el supuesto de que una vez efectuado el nombramiento como interino/a o la contratación laboral temporal, e iniciada la prestación de servicios, el/la aspirante renuncie, o bien se extinga el contrato o se revoque el nombramiento por causa que le sea imputable, quedará excluido/a de la lista de espera, mediante el correspondiente acuerdo o resolución.

### **C) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los/as aspirantes seleccionados/as incluidos/as en la lista de espera, cuando se les convoque deberán presentar en el Servicio de Personal y Régimen Interior de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los/as aspirantes extranjeros deberán acreditar su nacionalidad, así como no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en sus Estados, en los mismos términos el acceso al empleo público, presentando los documentos correspondientes certificados por las Autoridades competentes de su país de origen, así como los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes no presentaren su documentación en el plazo de dos días, a contar desde el llamamiento, salvo causas debidamente justificadas y libremente apreciadas por la Administración, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no resultarán nombrados/as o contratados/as, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia. Asimismo, causarán baja definitiva en la correspondiente lista de espera.

Los/as llamados/as serán sometidos/as a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento o contratación, debiendo obtener la calificación de apto/a para el desempeño del puesto de trabajo.

#### **D) FORMA Y EFECTOS DE LOS NOMBRAMIENTOS O CONTRATACIONES. RETRIBUCIONES.**

El nombramiento como interino/a de los/as aspirantes seleccionados para cubrir plazas de Asesor/a Jurídico/a, se efectuará de acuerdo con lo establecido en la legislación administrativa. La contratación laboral de los/as aspirantes propuestos/as se efectuará de acuerdo con lo establecido en la legislación laboral vigente; debiendo para ser nombrados/as o contratados/as reunir los requisitos de nacionalidad exigidos en cada caso por la legislación. La duración de la relación laboral o funcionarial, iniciada durante la vigencia de la lista, se atenderá a la legislación vigente, siendo independiente de la de la lista.

Hasta tanto se produzcan los nombramientos y consiguientes toma de posesión o se formalicen los contratos y consiguiente incorporación efectiva al centro de trabajo, los/as aspirantes seleccionados/as no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Las retribuciones serán las establecidas para el Grupo A Subgrupo A1 (puesto base). La contratación o nombramiento podrá ser a jornada completa o parcial. Podrá establecerse un periodo de prueba de dos meses, si es laboral la relación (cuando proceda), o de funcionario en prácticas.

#### **NOVENA.- Incidencias.**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se tuviese conocimiento por el Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer a la Junta de Gobierno Local su exclusión de las pruebas, previa audiencia del/de la interesado/a.

### **DÉCIMA.- Normativa aplicable. Recursos.**

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y demás legislación concordante que resulte de aplicación.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los/as interesados/as, mediante Recurso potestativo de Reposición, ante la Junta de Gobierno Local de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en su caso, contra la resolución expresa o tácita del mismo podrán interponer en su momento el oportuno Recurso Contencioso-administrativo directamente en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Murcia que, por turno de reparto, corresponda, de conformidad con la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## **ANEXO: TEMARIO**

### **Parte General**

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido.
2. Derechos y deberes fundamentales.
3. El municipio. Concepto y elementos. Régimen de organización de los municipios de gran población.
4. Nociones básicas sobre la política de igualdad de mujeres y hombres: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Nociones básicas sobre la violencia de género.

### **Parte Específica**

1. La Ley 39/2015, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I. Interesados en el procedimiento. Capítulo I La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Capítulo II. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo
2. La Ley 39/2015, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Capítulo I Normas generales de actuación. Capítulo II. Términos y plazos.
3. La Ley 39/2015, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III. De los actos administrativos. Capítulo I Requisitos. Capítulo II. Eficacia. Capítulo III Nulidad y Anulabilidad.
4. La Ley 39/2015, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción.
5. La Ley 39/2015, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Finalización del Procedimiento Administrativo. Contenido de la Resolución. Otras formas de Terminación. Ejecución.
6. La Ley 39/2015, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Revisión de los Actos en vía Administrativa. Revisión de Oficio. Revisión de disposiciones y actos nulos.



- Declaración lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.
7. La Ley 39/2015, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Recursos Administrativos: Principio Generales. El recurso de Alzada. El recurso potestativo de Reposición El Recurso extraordinario de Revisión.
  8. Normativa reguladora para reparar los daños causados por los movimientos sísmicos acaecidos el 11 de mayo de 2011 en Lorca.
  9. Ayudas para la reparación y reconstrucción de las viviendas afectadas por los movimientos sísmicos, acaecidos el 11 de mayo de 2011, en el municipio de Lorca. Contenido normativo.
  10. Ayudas para el alquiler de viviendas y reposición de enseres de las viviendas afectadas por los movimientos sísmicos, acaecidos el 11 de mayo de 2011, en el municipio de Lorca. Contenido normativo.
  11. Ayudas de la Mesa Solidaria del Ayuntamiento con motivo de los daños causados por los movimientos sísmicos acaecidos el 11 de mayo de 2011 en Lorca.
  12. Medidas destinadas a la reconstrucción de las viviendas demolidas.
  13. Procedimiento para declaración de ruina de un inmueble. La expropiación forzosa
  14. Situaciones jurídicas creadas tras la demolición de un inmueble. Posibles fórmulas para proceder a su reconstrucción.
  15. Consorcio de Compensación de Seguros. Reglamento del Seguro de Riesgos Extraordinarios.

Lorca, 11 de noviembre de 2016.