ANUNCIO

Por el que se hace público que por Decreto de esta Concejalía Delegada de Personal número 830/2017, de fecha veinte de marzo, se han convocado pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Técnico de Gestión patrimonial, a tiempo completo, del Ayuntamiento de Pájara, así como, la constitución de una bolsa de empleo integrada por aspirantes que puedan facilitar en un futuro la cobertura interina de plazas de la misma categoría que pudieran quedar provisionalmente vacantes, se hace necesario convocar oferta de empleo, convocatoria que se regirá por las bases aprobadas en la misma Resolución y que son las que siguen:

Expediente nº: EVS 7/2017
Procedimiento: Convocatoria y Pruebas de Selección de Técnico de Gestión Patrimonial Funcionario Interino.

"MODELO DE BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Técnico de Gestión patrimonial de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones:

Existen plazas vacantes que no se pueden cubrir por funcionario de carrera y se trata de la realización de funciones consistentes en el asesoramiento jurídico de la corporación, siendo ello, según la jurisprudencia actual funciones que tienen carácter prioritario, por tratarse del asesoramiento legal perceptivo de la corporación.

Las características del puesto son:

- *Grupo: A; Subgrupo: A1; Escala: Administración General; Subescala: Técnica; Número de vacantes: 1.*

La retribución de la plaza de Técnico de Gestión Patrimonial se ajusta a la prevista en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Pájara. Salario Base Grupo A1. Complemento de destino nivel 24. Complemento específico de 14.718,25 euros anuales.

La prestación del servicio se realizará mediante un nombramiento de interinidad.

La plaza referida está adscrita a 2.1.1 Secretaria General, adscrito dentro del Departamento de Gestión Patrimonial (2.2.2) y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1. *Coordinar y asesorar en la gestión del patrimonio municipal y de sus organismos. Confeccionar y tramitar los expedientes administrativos de contratación de la entidad.*
2. *Gestionar, estudiar y redactar propuestas y documentos de carácter administrativo.*
3. *Dirigir en la instrucción de expedientes, elaboración de informes jurídicos, dictámenes y propuestas de resolución.*
4. *Realizar la instrucción de procedimientos correctivos. Formulación de pliegos de cargos y propuestas de resolución.*
5. *Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de*

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

resoluciones.

6. *Preparar toda clase de actos administrativos y negocios jurídicos.*
7. *Formular los actos de gestión a cargo de los órganos auxiliares.*
8. *Dirigir los procesos de trabajo.*
9. *Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación de los procesos y normalización de expedientes, procesos e impresos.*
10. *Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los funcionarios su conocimiento y aplicación.*
11. *Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.*
12. *Coordinar a los recursos humanos a cargo de la tramitación de los distintos expedientes.*
13. *Asistencia jurídica y administrativa a responsables políticos, técnicos e interesados, y en definitiva a las diferentes Áreas, Departamentos, Servicios, Unidades y Secciones del Ayuntamiento.*
14. *Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de trabajo.*
15. *La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.*
16. *Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.*
17. *Gestión del patrimonio municipal y de sus organismos.*
18. *Coordinar la gestión del patrimonio municipal del ayuntamiento y sus organismos.*
19. *Informar y proponer sobre el destino y disponibilidad de los bienes municipales para coadyuvar a los fines de la entidad.*
20. *Establecer bases, criterios y directrices para la gestión del patrimonio por las distintas áreas del ayuntamiento.*
21. *Coordinar y dirigir la elaboración del inventario municipal impulsando las acciones para su verificación jurídica y física.*
22. *Proponer y elaborar ordenanzas, figuras de desarrollo y gestión, operaciones patrimoniales, proyectos singulares y todo lo relacionado con las inversiones y obras en los bienes municipales.*
23. *Promover la tramitación de expedientes de investigación, recuperación, protección o expropiación de los bienes municipales.*
24. *Coordinar la conservación de bienes municipales y ejecución de proyectos y obras sobre los mismos.*
25. *Tramitar expedientes de gestión patrimonial mediante acuerdos del pleno, junta de gobierno o alcalde, resoluciones, pliegos de condiciones, contratos, etc. Mediante la elaboración de los distintos documentos necesarios, consultando expedientes anteriores, bases de datos jurídicas y legislación, utilizando tratamientos de texto, internet, etc.*
26. *Realización de informes jurídicos y tramitación de expedientes solicitados por otras áreas.*

El sistema electivo elegido es el de concurso-oposición.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario[1]:

a) *Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publico aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
b) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
c) *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*
d) *No haber sido separado 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 o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*
e) *Estar en posesión de la titulación de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o Grado equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.*

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pájara, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. La solicitud a presentar se encuentra en el ***Anexo II de las presentes bases.***

Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.pajara.es.
La solicitud (Anexo II) deberá ir acompañada por:

- *Titulación exigida.*
- *Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.*
- *Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.*
- *Currículum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.*

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

CUARTO. Admisión de Aspirantes

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de Personal dictará Resolución ***declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.*** *En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, al cual se puede acceder a través de la siguiente dirección url: http://www.pajara.es/index.php/ayuntamiento/tablondeanuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.*

La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, publicándose la misma en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.pajara.es municipal.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pájara electrónico o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTO. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publico aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- *Presidente. Presidente Suplente.*
- *Secretario. Secretario Suplente*
- *4 vocales y sus correspondientes suplentes.*

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de Presidente/a, dos Vocales y Secretario/a. El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

Los miembros del tribunal deberán tener una formación igual o superior a la que se exige para tomar parte de la convocatoria.

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.
Así mismo podrá incorporar a empleados/as públicos/as que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.
Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:
— Concurso
— Oposición

La fase de Concurso tendrá lugar con carácter previo a la fase de oposición y no podrá tener en ningún caso carácter eliminatorio.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases:
Puntuación TOTAL: Puntuación Fase Concurso + Puntuación Fase Oposición.

FASE DE CONCURSO:

Méritos computables:
El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes. La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de ***20 puntos.*** *Se valorarán los siguientes méritos:*

a) Experiencia: 12 puntos
1. *Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración*

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

Local, relacionados con la plaza o puesto convocados, ***en un puesto igual o similar, o superior:*** *1 punto por año trabajado, con un máximo de 4 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.*

2. *Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración Pública (excepto los valorados en el apartado 1, en la Administración Local) relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 4 puntos.*
3. *Por servicios prestados en la empresa privada en el marco de una relación laboral y para el asesoramiento jurídico propio de la especialización de la que es objeto la presente convocatoria: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 4 puntos.*

Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.
A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado, para los casos 1 y 2.
En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.
No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos.

b) Formación: 8 puntos

- *Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 0.5 puntos. Por este apartado la puntuación* ***máxima que se podrá obtener es de 1.5 puntos.***
- *Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: Para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar).* ***Máximo 6 puntos.***

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- *Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso*
- *Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso*
- *Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso*
- *Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso*

- *Por cursos de informática a nivel de usuario: 0.25 puntos.* ***0.25 es máximo y único****.*
- *Por el curso básico de prevención de riesgos laborales: 0.25 puntos.* ***0.25 puntos es máximo y único.***

FASE DE OPOSICIÓN:

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de oposición libre que constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

PRIMER EJERCICIO: *De carácter obligatorio, igual para todos los/as aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 150 minutos. Será elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y versará sobre los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria, teniendo en cuenta que deberá consignarse, al menos, una pregunta por cada uno de los temas.*
El ejercicio que se proponga tendrá diez preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 10 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de los 150 minutos.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada tres preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 20 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 100, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas después de realizada la operación inicial, siendo 10 puntos el mínimo necesario para considerar superado el primer ejercicio.
El tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Pájara la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados/as del ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO*: consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos iguales para todos los/as aspirantes, que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativos a las tareas propias de las funciones asignadas a las plazas objeto de la convocatoria, en tiempo máximo de cuatro horas.*
Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.
En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La puntuación máxima que se puede obtener por este ejercicio es de 20 puntos: 10 por cada supuesto práctico, siendo necesario al menos un 5 en cada uno de ellos para superar la prueba.

DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS
La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra H, de conformidad con resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

En el Decreto por el que se apruebe la lista de admitidos/as se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los/as miembros del Tribunal.

Desde la terminación de una prueba y hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor.

El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I.

Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

SÉPTIMO. Calificación final

En cada uno de los ejercicios de la oposición deberá obtenerse la mitad de la puntuación máxima. La no superación de un ejercicio de la oposición implicará para el/la aspirante la exclusión de los siguientes que componen la oposición.

La puntuación máxima de todos los ejercicios será de 40 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a la puntación mínima exigida en la fase de oposición especificada en la clausula anterior.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la oposición. De persistir la igualdad, se resolverá por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra H, conforme a la resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

La lista de aprobados/as del ejercicio se publicará en los locales donde se haya celebrado el mismo, en los tablones de edictos de la Corporación y en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pájara.
Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los/as aspirantes aprobados/as, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los/as mismos/as

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

sumadas en la oposición. Las propuestas de aprobados/as que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8, segundo párrafo, del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
El anuncio será elevado al Alcalde con propuesta del candidato para su nombramiento como personal funcionario interino.

En el plazo de veinte días naturales el aspirante que figure en el anuncio a que se refiere el párrafo anterior deberán presentar en el Servicio de Selección de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 2.
Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública u organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Si se trata de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Pájara la documentación se aportará de oficio.

En el caso de que alguno/a de los candidatos/as no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos o renuncie no podrá ser nombrado como personal funcionario interino y la plaza correspondiente se adjudicará al siguiente candidato/a de la relación a la que se refiere la base anterior que no hubiese obtenido plaza y según el número orden obtenido.
El plazo para tomar posesión será de 15 días a contar desde la notificación del nombramiento, a través del medio designado como prioritario, suponiendo la falta de este requisito la renuncia a la plaza.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

NOVENO. Creación de una bolsa de empleo.

En virtud del presente proceso selectivo se procederá a la selección de la persona que deba ocupar la plaza vacante y se creará asimismo una bolsa de reserva.

Valorados los méritos, el Tribunal elaborará una lista de personas seleccionadas, ordenada rigurosamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, las cuales se integrarán de oficio en la lista de reserva

La lista de reserva se regirá por las siguientes reglas de funcionamiento y tendrá una vigencia de dos años, a contar desde la finalización del presente proceso selectivo con el Decreto de contratación.

Reglas de funcionamiento:

1.-Cuando se precise el nombramiento de funcionarios interinos, se deberá comunicar al departamento de Recursos Humanos la necesidad de dotación de personal, mediante informe motivado que justifique la conveniencia y urgencia de la misma, al que acompañarán la documentación necesaria según los procedimientos establecidos al efecto y atendiendo al tipo de nombramiento o contratación.
2.- Una vez comprobado que la documentación está completa, acreditada la suficiente consignación presupuestaria para hacer frente al nombramiento de funcionario interino correspondiente y previa resolución de la Alcaldía, el departamento de Recursos Humanos realizará el llamamiento al aspirante que por riguroso orden le corresponda,

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

respetando el orden de prioridad establecido en la respectiva Lista de Reserva, el que, con carácter previo al nombramiento o contratación, deberá pasar una revisión médica por el servicio médico de la Corporación que acredite la aptitud para realizar las funciones del puesto.

3.- El llamamiento se realizará por los medios que fuesen precisos para tener constancia de que se ha llevado a cabo dicha comunicación y su recepción. Si se hubiese designado un correo electrónico mediante envío de un correo electrónico, y si transcurridos 5 días no contesta a la petición, mediante llamada telefónica.

En caso de ser llamados para llevar a cabo la cobertura de plaza/puesto y de no ser localizado el interesado, se dejará constancia de la llamada, fecha, hora y persona que la efectuó y se intentará nuevamente la notificación por citación escrita o burofax.

El interesado deberá comunicar su aceptación en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la comunicación de la oferta.

4.- El integrante de la Lista podrá aceptar o rechazar la oferta presentada, con los efectos establecidos en la siguiente bases, una vez realizado el llamamiento, y puesta a su disposición la información acerca de: plazo de aceptación o rechazo, plazo de presentación, denominación del puesto de trabajo, funciones, Centro de trabajo, retribuciones, tipo y duración de la sustitución (en su caso), Horario y jornada de trabajo.

5.- De no ser localizados o no recibir respuesta en dichos plazos, se procederá conforme a lo establecido en el artículo siguiente para estas situaciones, pasando a convocar al siguiente aspirante que corresponda por el orden de la Lista.

6.- A los efectos del llamamiento contenido en el presente artículo, el sábado se considera día inhábil.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo. Situaciones de los integrantes de la Lista de Reserva.

1.- Las situaciones en las que pueden encontrarse los integrantes de la correspondiente Lista de Reserva son las siguientes:

a) Situación de disponible.
b) Contrato o nombramiento en el Ayuntamiento a consecuencia de Lista de Reserva.
c) Baja temporal.
d) Baja definitiva.

2.- Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo por sustitución o interinidad, el aspirante podrá optar por lo siguiente:

- *Aceptación de la oferta. En tal caso el aspirante deberá presentarse en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo concedido al efecto. Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará el mismo lugar en la Lista para el próximo llamamiento.*
- *No aceptación de la oferta. En este caso el aspirante pasará a alguna de las siguientes situaciones:*
- *Baja temporal con reserva del mismo puesto que ocupa en la Lista de Reserva.*

***Requisitos:** El aspirante que, por escrito, no acepte la oferta pasará a la situación de*

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

baja temporal, siempre que acredite, en el plazo de cinco días, alguna de las siguientes causas justificativas:

- *Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Canario de Salud.*
- *Embarazo, alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimiladas.*
- *Tener a su cuidado a familiar que tenga reconocida la situación de dependencia, en virtud de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia, y sea declarado así por resolución de la Administración competente.*
- *Y cualquier otra causa que se considere justificada por esta administración.*

Duración: *Será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de diez días contados a partir de dicha finalización.*

Efectos*: Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la Lista como disponible se producirá a solicitud del interesado, siempre que haya finalizado la causa que la originó; extremo que habrá de acreditarse documentalmente, conservando el mismo lugar en la Lista. En el caso de que la solicitud se presente fuera de plazo, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la Lista. El alta surtirá efectos a los siete días de la presentación de la correspondiente solicitud.*

2.1- Situación de disponible en el último lugar de la Lista.

El aspirante que no acepte la oferta y no acredite alguna de las circunstancias establecidas en el apartado anterior, pasará a esta situación. Asimismo, pasarán al final de la Lista aquellos aspirantes en situación de baja temporal con reserva del puesto en la Lista, que soliciten su reincorporación fuera del plazo de diez días establecido en el apartado anterior.

2.2.- Baja definitiva en la Lista de Reserva.

La baja definitiva se producirá cuando concurran algunas de las siguientes circunstancias:

- *Por la no aceptación de tres ofertas para sustitución o acumulación de tareas.*
- *Por la no aceptación de una oferta de interinidad para cubrir una plaza vacante o para la ejecución de los programas temporales (artículo 10.1. c) del Estatuto Básico del Empleado Público), así como para contratos en prácticas, contratos de relevo por prejubilaciones, contratos de obra y servicio, cuando no acredite ninguna causa justificativa.*
- *Por la no superación del periodo de prueba o de práctica.*
- *Por solicitud expresa del interesado. e) Por la baja voluntaria en un trabajo durante el periodo de vigencia de la prestación, que supondrá la baja definitiva de la/s Lista/s de Reserva de igual categoría.*

3.- Se entenderá que no acepta la oferta el aspirante que, habiendo sido localizado en los términos previstos en las presentes bases, no respondiese a la oferta presentada.

4.- El aspirante llamado que no pueda ser localizado pasará al último puesto de la Lista, salvo que acredite alguna de las causas justificadas relacionadas en los requisitos de la baja temporal. En este caso, se le mantendrá en el mismo puesto que ocupaba, a partir del séptimo día hábil, contado desde la fecha de acreditación de la causa que impidió su

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

localización, siempre que presente esa justificación en el plazo de diez días hábiles computados a partir del último llamamiento efectuado. La no localización por causas imputables al aspirante se entenderá como no aceptación de la oferta a los efectos previstos para la baja definitiva

UNDÉCIMO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Puerto del Rosario o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en domicilio diferente, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publico aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [de aplicación supletoria]; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO 1.
BLOQUE 1: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

ANEXO 1.
BLOQUE 1: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 1. *El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.*

Tema 2. *La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.*

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

Tema 3. *La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.*

Tema 4*. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.*

Tema 5*. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.*

Tema 6*. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.*

Tema 7. *Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.*

Tema 8. *La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.*

Tema 9. *La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.*

Tema 10*. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.*

BLOQUE 2: CONTRATACIÓN PÚBLICA Y CONCESIONES.

Tema 1. *Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.*

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

Tema 2. *Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.*

Tema 3. *Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.*

Tema 4. *Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.*

Tema 5. *El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.*

Tema 6*. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.*

Tema 7. *La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.*

Tema 8. *La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa*

BLOQUE 3: BIENES Y PATRIMONIO.

Tema 1. *Las otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/ CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.*

Tema 2. *El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El Patrimonio Nacional. Propiedad de titularidad privada de interés público.*

Tema 3*. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.*

Tema 4. *Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas.*

Tema 5. *Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario.*

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

Tema 6. *El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.*

Tema 7. *Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.*

Tema 8. *Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Administración, disfrute y aprovechamiento de los bienes. La enajenación. La acción de desahucio. Aspectos registrales.*

BLOQUE 4. DERECHO LOCAL.

Tema 1. *Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.*

Tema 2 *La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.*

Tema 3 *Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.*

Tema 4 *Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.*

Tema 5 *Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.*

Tema 6*. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.*

BLOQUE 5. DERECHO URBANÍSITICO.

Tema 1. *Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la*

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

***Tema 2** Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.*

***Tema 3.** La ordenación del territorio. Ordenación del Territorio y urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional autonómicas y la planificación territorial autonómica supramunicipal.*

***Tema 4**. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.*

***Tema 5**. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Planes Parciales. Estudios de Detalle. Planes de Reforma Interior. El planeamiento especial. Las Ordenanzas urbanísticas.*

***Tema 6**. Elaboración y aprobación de planes a la luz de la normativa autonómica. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.*

***Tema 7.** Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.*

***Tema 8.** El sistema de compensación y asimilados en la normativa autonómica. Estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación.*

***Tema 9.** Otros sistemas de ejecución urbanística: ejecución forzosa, agente urbanizador, actuaciones prioritarias y otros sistemas. Excepciones a la actuación mediante unidades de ejecución: actuaciones aisladas o asistemáticas. Obtención de terrenos dotacionales. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.*

***Tema 10.** Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.*

***Tema 11**. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. El derecho de superficie.*

***Tema 12.** Aspectos urbanísticos con trascendencia económica. Las Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Diferencia entre ambas figuras. Las áreas de reserva. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. Programas municipales y Áreas prioritarias.*

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

***Tema 13**. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.*

BLOQUE 7. DERECHO HIPOTECARIO.

***Tema 1.** El Registro de la Propiedad: concepto y fines. Sistemas de ordenación jurídica de la propiedad inmueble. La Ley Hipotecaria y el Código Civil.*

***Tema 2.** La inscripción: concepto y naturaleza. Inscripción y asiento. La voluntad en el proceso de inscribir: El pacto de no inscribir. Inscripciones constitutivas y declarativas. Inscripciones necesarias y voluntarias. La inadmisibilidad de los documentos no inscritos.*

***Tema 3.** Título material y formal. La tradición y la inscripción. La causa y la inscripción. El consentimiento formal en nuestro Derecho. La publicidad registral: Sus fines y naturaleza. Principio de publicidad. La legitimación registral. Consecuencias sustantivas. Presunción de veracidad y presunciones posesorias.*

***Tema 4.** Consecuencias procesales de la legitimación registral. El artículo 41 de la Ley Hipotecaria: Naturaleza del procedimiento que regula. Trámites. Ejercicio de acciones contradictorias del dominio y derechos reales inscritos.*

***Tema 5.** La inoponibilidad y la fe pública registral: examen de las teorías monista y dualista. El concepto de tercero en la legislación hipotecaria. Examen del artículo 34 de la Ley Hipotecaria. Excepciones a la fe pública registral.*

***Tema 6.** Efectos de la inscripción respecto de los actos y contratos nulos. Las acciones rescisorias, revocatorias y resolutorias en el Registro de la Propiedad. La acción «pauliana.*

***Tema 7.** El Registro de la Propiedad y la prescripción. Examen de los artículos 35 y 36 de la Ley Hipotecaria.*

***Tema 8.** El principio de prioridad: Fundamento. Examen del artículo 17 de la Ley Hipotecaria: el cierre registral. Importancia del asiento de presentación. La presentación simultánea. El rango hipotecario: Posposición, permuta y reserva de rango. El principio de tracto sucesivo. El artículo 20 de la Ley Hipotecaria: su evolución histórica. Tracto abreviado: su fundamento. Excepciones al principio. Interrupción del tracto y reanudación de la vida registral.*

***Tema 9.** Objeto de la inscripción. La delimitación de la materia inscribible: examen del artículo 2 de la Ley Hipotecaria y concordantes de su Reglamento. Situaciones jurídicoreales no inscribibles y situaciones jurídicas no reales inscribibles. Especial referencia a la posesión.*

***Tema 10.** Las condiciones suspensivas y resolutorias y el Registro de la Propiedad. Modo de hacer constar su cumplimiento o incumplimiento. El aplazamiento del pago del precio en las transmisiones inmobiliarias: examen del artículo 11 de la Ley Hipotecaria y concordantes de su Reglamento. Jurisprudencia del Tribunal Supremo y doctrina de la*

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

Dirección General de los Registros y del Notariado acerca de la condición resolutoria explícita.

Tema 11. *Las prohibiciones de disponer y el Registro de la Propiedad. Examen especial de las prohibiciones voluntarias. El pacto de reserva de dominio.*

Tema 12*. La titularidad registral: concepto y caracteres. Identificación del titular inscrito. Situaciones jurídicas de pendencia; pluralidad de titulares; patrimonios sin personalidad jurídica; personas jurídicas sin inscripción constitutiva y personas jurídicas con inscripción constitutiva. Titularidad registral y disposición patrimonial.*

Tema 13. *La finca como base del registro. El sistema de folio real. Tipos de fincas. Fincas especiales. Relaciones y diferencias entre finca registral, inmueble catastral y parcela urbanística.*

Tema 14. *La identificación geográfica de las fincas registrales: requisitos, procedimientos y efectos jurídicos. La coordinación entre el Registro y el Catastro. La interoperabilidad de las bases gráficas registrales con otros sistemas de información geográfica urbanística, medioambiental y del dominio público.*

Tema 15*. La declaración de obra nueva: naturaleza y capacidad. La inscripción de la declaración de obra nueva en construcción y terminada: requisitos. Especialidades de la inscripción de la vivienda para uso propio. La inscripción de obra nueva antigua. Inscripción de la ampliación y rehabilitación de obra nueva.*

Tema 16. *La inscripción de las rectificaciones de superficie o linderos. La agrupación, segregación, agregación y división de fincas.*

Tema 17. *El principio de legalidad. La calificación registral: sus caracteres. Ámbito, medios y plazo para calificar. Efectos de la calificación. Faltas subsanables e insubsanables. La calificación y la legislación de los consumidores.*

Resumen: 62 temas.
Bloque 1: Derecho administrativo general: 10 temas
Bloque 2: Contratación pública y concesiones: 8 temas
Bloque 3: Bienes y patrimonio: 8 temas.
Bloque 4: Derecho local: 6 temas.
Bloque 5: Derecho Urbanístico: 13 temas
Bloque 6: Derecho Hipotecario: 17 temas.

ANEXO II

(MODELO DE INSTANCIA)

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	*N.º Registro*
7/2017	
Modelo	*Fecha*
Órgano/Centro/Unidad	*Código Identificación*
Secretaria General	

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	***NIF***

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

Dirección			
Código Postal	***Municipio***		***Provincia***
Teléfono	***Móvil***	***Fax***	***Correo electrónico***
Denominación del Puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	***MEDIO DE NOTIFICACIÓN***
☐ *Solicitante*	☐ *Notificación electrónica*
☐ *Representante*	☐ *Notificación postal*

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. *Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____ fecha _____/ de fecha _____ , para cubrir la plaza vacante de Técnico de gestión patrimonial, en régimen de interinidad en tanto no sea provista por funcionario de carrera mediante el sistema de concurso-oposición conforme a las bases que se publicaron en los tablones de anuncios del Ayuntamiento así como en la página web www.pajara.es y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.*

SEGUNDO. *Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.*

TERCERO. *Que declara conocer las bases generales de la convocatoria y pruebas de selección para cubrir una plaza de Técnico de Gestión patrimonial mediante el sistema de concurso-oposición.*

CUARTO.- *Que por medio de la presente pongo de manifiesto que deseo relacionarme electrónicamente con la Administración pública por lo que designo como correo electrónico a efectos de recibir los avisos de las notificaciones electrónicas la siguiente dirección de correo electrónico_____.*

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. *Titulación exigida.*
2. *Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte*
3. *Curriculum vitae del aspirante*
4. *Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso*

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, _____ [dirección].”

En Pájara, a veinticuatro de marzo de dos mil diecisiete.

El concejal Delegado de Personal,

Fdo. FARES ROQUE SOSA RODRÍGUEZ
CONCEJAL (FARES ROQUE SR)
AYUNTAMIENTO DE PÁJARA
Fecha:24/03/2017
HASH:C726880635657F3FCCF1
BEC8D9AD34BB03761A67

Firmado Electrónicamente

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:4559917A-97B6-495C-9FEC-B7062FAC6B6A-173279
Autentificación Verificable mediante el Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá validar en https:\\sede.pajara.es