

## ANUNCIO

Por el que se hace público que por Decreto de esta Concejalía Delegada de Personal número 1803/2017 de fecha veinte de junio, se han convocado pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Asesor Letrado, adscrito al Departamento de Asesoría Jurídica, mediante un contrato temporal en régimen de interinidad, 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 registrará por las bases aprobadas en la misma Resolución y que son las que siguen a continuación.

Informar que de conformidad con la obligación de las Administraciones de no pedir aquellos datos que ya obren en su poder, se tomarán en consideración toda aquella documentación aportada, en el marco del procedimiento EVS 11/2017, siempre que los interesados manifiesten su intención de participar en el citado procedimiento mediante registro de entrada dentro del plazo conferido al efecto para participar en este proceso selectivo.

**Expediente nº: EVS 24/2017**

**Procedimiento:** Convocatoria y Pruebas de Selección de personal laboral temporal, Asesor Letrado, en régimen de interinidad.

### **“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 Asesor Letrado, mediante un contrato laboral temporal, en régimen de interinidad, identificada mediante el código ID 2.2.1 de la relación de puestos de trabajo de esta Corporación, dado que concurren las siguientes razones:*

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

*Se realizará la prestación del contrato mediante un contrato temporal en régimen de interinidad. Se someterá al seleccionado al correspondiente período de prueba, que se pactará por escrito en el momento de la formalización del contrato cuya duración no podrá ser superior a la permitida por el correspondiente convenio colectivo de aplicación, o en su defecto, seis meses.*

*Las características del puesto son:*

- Grupo: A; Subgrupo: A1;
- Número de vacantes: 1.

*La retribución de la plaza de Asesor Letrado 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 plaza referida está adscrita a 2.1.1 Secretaria General, adscrito dentro del Departamento de Asesoría Jurídica (2.2.2) y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:*

*Defender y representar al Ayuntamiento de Pájara en todo tipo de procedimientos judiciales (civil, penal, contencioso - administrativo y laboral).*

*Ejercitar, en nombre del Ayuntamiento, las acciones necesarias, para el reconocimiento de sus derechos.*

*Asistir en juicio a los funcionarios y trabajadores, en asuntos relacionados con su cargo.*

*Asesorar a petición de los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.*

*Informar sobre reclamaciones previas a las vías judicial, civil y laboral.*

*Informar en materia doctrinal, jurisprudencial y legal a otras Áreas, Departamentos, Servicios, Unidades y Secciones de la Corporación*

*Participar en equipos de trabajo para la adopción de criterios comunes en la Corporación.*

*Emitir informes sobre cuestiones jurídicas de cualquier naturaleza (administrativo, laboral, civil,...).*

*Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.*

*La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.*

*Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.*

*Estudiar, elaborar propuestas, informar jurídicamente y gestionar las actuaciones necesarias en expedientes relativos al Departamento de Secretaría General.*

*Asistencia jurídica y administrativa al Departamento de Secretaría General.*

*Proponer la adquisición de libros y otros materiales para la Biblioteca Jurídica.*

*Proponer y asignar conexiones al sistema de base de datos de jurisprudencia y legislación.*

*La misión del puesto es: emitir informes jurídicos sobre cuestiones legales, en base a la legislación y jurisprudencia vigente y la doctrina científica para la adecuación a derecho de las actuaciones del Ayuntamiento y sus órganos, así como la dirección letrada del Ayuntamiento en los procesos judiciales.*

*El sistema electivo elegido es el de concurso-oposición*

## **SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

*Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:*

- a) *Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto*

- Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público 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, o Grado equivalente.*
  - f) Estar en posesión del Máster en abogacía y haber superado la prueba de Acceso a la Abogacía en aquellos casos en los que de conformidad con la Ley 34/2006, de Acceso a la abogacía y sus posteriores modificaciones, resulte legamente exigible.*

### **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, en 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](http://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.*

**Una vez finalizada la fase de oposición, se dará un plazo de 7 días para que los aspirantes que la hayan superado puedan presentar la documentación justificativa de los méritos que por algún motivo no hayan podido aportar con la solicitud.**

*Toda la documentación presentada deberá ser original o copia compulsada.*

#### **CUARTO. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada del Área 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 automáticamente 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 y en la página web 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 Público 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.*

*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*

*De conformidad con lo establecido en el artículo 73.5 de la Ley Canaria de Función Pública, en todo caso, y a fin de garantizar el principio de igualdad, de utilizarse el sistema de concurso oposición, la valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.*

*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 OPOSICIÓN de carácter eliminatorio:**

*Habrà dos ejercicios, uno teórico y uno práctico. La puntuación de cada uno de los ejercicios es de 0 a 10 puntos. Ambos ejercicios serán eliminatorios, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlos. Los ejercicios serán celebrados en días distintos.*

*La suma total de esta fase vendrà determinada por la suma de la nota obtenida en cada uno de los ejercicios, estableciendo una mayor ponderación del ejercicio práctico sobre el teórico, de la siguiente manera:*

***Puntuación Fase Oposición = 0,8 x Puntuación Teórico + 1,2 x Puntuación Práctico***

***Ejercicio teórico:*** Consistirá en contestar por escrito durante un período máximo de noventa minutos, siete preguntas cortas, propuestas por el Tribunal, relacionadas con el temario que figura como Anexo I a estas Bases. Los temas sobre los cuales versen las preguntas se elegirán mediante un sorteo que tendrá lugar con carácter previo al examen, y ello para garantizar la máxima imparcialidad de la prueba.

*En esta prueba se valorará la formación y los conocimientos específicos en la materia, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita del/a aspirante.*

***Ejercicio práctico:*** Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de noventa minutos, un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, relacionado con las funciones a desempeñar y con el temario que figura como Anexo I.

*En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis, la claridad de ideas en orden a la elaboración de una propuesta razonada y la capacidad de expresión escrita del/a aspirante*

**FASE DE CONCURSO:**

*La fase de concurso se valorará con un máximo de 10 puntos, de conformidad con los méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo concedido al efecto.*

***Puntuación Fase Concurso = Puntuación Experiencia + Puntuación Cursos + Puntuación Otras Titulaciones + Puntuación Otros***

**A. Experiencia profesional. Puntuación máxima a obtener: 5 puntos.**

**A1. Experiencia como funcionario, o contratado laboral por cuenta ajena.**

*En la Administración Pública, 0,10 puntos por mes de servicios prestados como Asesor Jurídico, Letrado\_Asesor.*

*En el Sector Público, 0,07 puntos por mes de servicios prestados como Asesor Jurídico o Letrado/a\_Asesor.*

*En el ámbito privado con contrato laboral por cuenta ajena, 0,05 puntos por mes de experiencia como\_Asesor Jurídico o Letrado/a Asesor/a (Grupo 1).*

*Caso de contrato laboral en prácticas, la experiencia en la categoría*

convocada se valorará en un 50% de lo fijado en los apartados anteriores, según el ámbito en que hayan prestado sus servicios.

Tratándose de contrato de trabajo a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral.

Los periodos de servicios prestados inferiores a un mes serán prorrateados.

**A2. Experiencia en el ejercicio profesional efectivo de la abogacía:**

Por los litigios en el ámbito de la jurisdicción nacional española en que el concursante haya asumido la dirección legal del cliente: La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos y sólo se valorarán una vez, a criterio del Tribunal, los pleitos que sean sustancialmente análogos.

	Jurisdicción contencioso-administrativa	Jurisdicción penal, civil y social
Juzgados de Primera instancia, Instrucción y Audiencias Provinciales	0.1	0.05
Tribunales Superiores de Justicia	0.2	0.1
Audiencia Nacional Tribunal Supremo	0.3	0.15

**Acreditación:**

A) Para acreditar la experiencia profesional como funcionario o contratado laboral, se deberá aportar necesariamente los siguientes documentos:

En la Administración Pública: informe de vida laboral y certificado de servicios prestados.

En otros ámbitos: informe de vida laboral y certificado de empresa o fotocopia del contrato de trabajo que acredite la categoría profesional.

B) Los méritos relativos al ejercicio profesional de la abogacía se acreditarán de la siguiente forma:

Los de colegiación como abogado ejerciente, deberán acreditarse mediante certificado de su Colegio de Abogados.

Los del segundo apartado (litigios) se probarán aportando copia de las sentencias donde figure el nombre y apellidos del aspirante como director legal, en el bien entendido de que, aun cuando dichas resoluciones ostentan la naturaleza de públicas, aquél podrá tachar todo lo que considere oportuno para garantizar la confidencialidad de las partes en el proceso.

**C) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima a obtener: 2 puntos.**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las materias incluidas en el temario específico que figura en el Anexo II a las Bases, siempre que hayan sido impartidos por entidades públicas, o por entidades privadas cuando exista colaboración,

*participación o reconocimiento de una entidad pública acreditada para el curso de que se trate.*

*La puntuación será la siguiente:*

*0,3 puntos por crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)*

*Para el resto de casos: 0,005 puntos por cada hora lectiva de curso, y 0,01 puntos si se ha obtenido certificado de aprovechamiento.*

*Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia compulsada del certificado de asistencia o diploma en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización.*

**D) Titulación Académica de carácter oficial superior o distinta a la exigida. Puntuación máxima a obtener: 2 puntos.**

*Se valorará con 1,5 puntos, el estar en posesión de una titulación de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, o titulación universitaria de Postgrado o equivalente, distinta a la exigida para participar en la convocatoria. Se añadirá 0,5 puntos si la titulación versa sobre las materias incluidas en el temario específico que figura en el Anexo II. La forma de acreditación de este mérito será mediante fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.*

**E) Otros Méritos. Puntuación máxima a obtener: 1 punto.**

*Se valorarán las publicaciones relacionadas con la categoría convocada, siempre que concurren los siguientes requisitos: poseer un carácter científico divulgativo o docente; haber sido publicadas con el correspondiente ISBN, ISSN, o en su caso, depósito legal; aparecer reflejado en la publicación el nombre del autor. Las publicaciones se acreditarán mediante copia compulsada de las mismas.*

*Por libro completo: 0,5 puntos*

*Por capítulo de libro o artículo en revista científica: 0,25 puntos.*

*Por ponencia en reuniones o congresos: 0,1 puntos.*

## **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 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 II.*

*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.*

*Quien no supere fase de oposición recibirá una calificación de NO APTO. El plazo para solicitar la revisión de los ejercicios será de **TRES DÍAS HÁBILES** a partir del día siguiente al de dicha publicación, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.*

*La valoración provisional de la fase de concurso de méritos, de los que hayan superado la oposición, se publicará en los Tablones de Anuncios Municipales y Página Web del Ayuntamiento, con indicación de la puntuación final obtenida. El plazo de reclamación será de **TRES DÍAS HÁBILES**, a partir del siguiente al de dicha publicación, resueltas las reclamaciones, si las hubiera, se procederá a establecer la puntuación definitiva, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas aplicando lo dispuesto en la Base siguiente.*

#### **SÉPTIMO. Calificación final**

*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 ejercicio práctico 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 electrónico del Ayuntamiento.*

*Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los/as aspirantes aprobados/as, con especificación de la puntuación total obtenida por los/as mismos/as sumadas en la oposición. El anuncio será elevado al Alcalde con la propuesta del candidato para contratación como personal laboral temporal, en régimen de interinidad y la creación de la bolsa de empleo.*

*9.3. En el plazo de veinte días naturales el aspirante que figure en el anuncio a que se refiere la base 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 contratado como personal laboral temporal en régimen de interinidad 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 la contratación será de 15 días a contar desde la notificación de la misma, a través del medio designado como prioritario, suponiendo la falta de este requisito la renuncia a la plaza.*

*La Resolución de la contratación 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 des de 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 o contratación laboral correspondiente y previa resolución de la Alcaldía, el departamento de Recursos Humanos realizará el llamamiento al aspirante que por riguroso orden le corresponda, 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.*

#### **DÉCIMO. 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.*

*2.1 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 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.*

## **2.2- 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.*

## **2.3.- 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 jubilaciones, 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 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.*

#### **DECIMO PRIMERO. 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 Público 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 contratación de personal laboral 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 I.- TEMARIO.**

**TEMA 1.** *La Constitución Española de 1978: estructura y características generales. El valor Normativo de la Constitución y su eficacia directa. El principio de interpretación de las normas*

conforme a la Constitución.

**TEMA 2.** *Las fuentes del Derecho. El Ordenamiento Jurídico: sus principios ordenadores. La Ley: concepto y tipos. Reserva de Ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto ley y Decreto legislativo. El reglamento: concepto y clases. Órganos con potestad reglamentaria y límites de ésta. La impugnación de los reglamentos. La inderogabilidad singular de las disposiciones de carácter general.*

**TEMA 3.** *El Estatuto de Autonomía de Canarias, aprobado por Ley orgánica 10/1982, de 10 de Agosto, modificado por la Ley orgánica 4/1996, de 30 de diciembre: estructura y contenido. La posición del estatuto en el sistema de fuentes.*

**TEMA 4.** *La distribución de competencias entre el Estado Español y las Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y de ejecución. La traslación de competencias: transferencias, delegación, encomienda de gestión, sustitución y avocación.*

**TEMA 5.** *La Administración Pública: principios constitucionales y legales informadores. La Administración Institucional: organismos públicos, organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles. La Administración consultiva: El Consejo de Estado y el Consejo Consultivo de la Comunidad Autónoma, y sus informes.*

**TEMA 6.** *Los Cabildos Insulares. Organización y Funcionamiento. Competencias transferidas al Cabildo Insular de Gran Canaria. Los Reglamentos Orgánicos de la Corporación Insular. Disposiciones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local relativas a los Cabildos Insulares. La Ley autonómica 8/2015, de 1 de Abril, de Cabildos Insulares.*

**TEMA 7.** *El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Los actos administrativos: concepto y clases. Elementos de los actos administrativos: en particular, la motivación. El valor del silencio administrativo: silencio negativo y silencio positivo. La eficacia, notificación y publicación de los actos administrativos.*

**TEMA 8.** *La teoría de la invalidez en el derecho administrativo y sus clases: nulidad de pleno derecho, anulabilidad e irregularidad no invalidante. La Revisión de Actos y Disposiciones por la propia Administración: la Acción de Nulidad, la Declaración de Lesividad, la Revocación de Actos y la Rectificación de Errores Materiales o de Hecho.*

**TEMA 9.** *El procedimiento administrativo: concepto y clases. Los sujetos del procedimiento Administrativo. El tiempo en el procedimiento administrativo: los plazos. Las fases del Procedimiento administrativo.*

**TEMA 10.** *Recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

**TEMA 11.** *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y Principios. En especial, los órganos colegiados, las relaciones interadministrativas y los*

Convenios.

**TEMA 12.** *La actividad sancionadora de la Administración: en particular, el procedimiento Sancionador. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: en particular, el Procedimiento administrativo de exigencia de responsabilidad.*

**TEMA 13.** *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: estructura y principios. Los Funcionarios propios de las Corporaciones Locales: grupos, escalas y atribuciones.*

**TEMA 14.** *Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Acceso al empleo público: Sistemas selectivos. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas, derechos, deberes y situaciones de los funcionarios públicos locales. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.*

**TEMA 15.** *La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Requisitos de los contratos. Procedimientos y criterios de adjudicación. Garantías, perfeccionamiento y formalización del contrato.*

**TEMA 16.** *La invalidez de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación. Las prerrogativas de la Administración. El pago del precio y la revisión de precios.*

**TEMA 17.** *La jurisdicción contencioso-administrativa. Su naturaleza, extensión y límites. Distribución de competencias entre los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes: legitimación y postulación. El objeto del proceso: actividad impugnabile. Las pretensiones de las partes. La acumulación y la ampliación.*

**TEMA 18.** *La Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa: estructura y contenido. El procedimiento en primera o única instancia. La iniciación del procedimiento ordinario: diligencias preliminares, interposición del recurso y reclamación del expediente administrativo. Emplazamiento de los demandados y admisión del recurso.*

**TEMA 19.** *El desarrollo del procedimiento: demanda, alegaciones previas y contestación de demanda. Prueba, vista y conclusiones. Las piezas separadas y, en especial, las medidas cautelares. La finalización del procedimiento: la sentencia. Otras formas de terminación. Tasación de costas e intereses.*

**TEMA 20.** *El procedimiento abreviado. Los procedimientos especiales. Recursos contra las resoluciones judiciales en el orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. La ejecución de Sentencias y los incidentes de ejecución.*

**TEMA 21.** *El Derecho civil: concepto y contenido. La persona: capacidad jurídica y capacidad de obrar. La persona jurídica: concepto, naturaleza y clases. Asociaciones y Fundaciones; en particular, la Fundación "en mano pública". La obligación: concepto, clases y elementos. El*

*contrato: concepto y clases. Requisitos del contrato: el consentimiento, el objeto, la causa y la forma del contrato. Tipología de las sociedades mercantiles.*

**TEMA 22.-** *La jurisdicción civil: extensión y límites. Competencia de los Juzgados y Tribunales civiles: competencia objetiva, funcional y territorial. El proceso civil: La Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil en su redacción actual, especialmente tras la Ley 42/2015, de 5 de octubre: estructura, principios generales y tipos de procesos.*

**TEMA 23.** *Las partes del proceso civil: capacidad para ser parte y capacidad procesal. La legitimación en el proceso civil. Pluralidad de partes: el litisconsorcio y sus clases. Defensa y representación de las Administraciones Públicas. El objeto del proceso civil. Recursos contra las resoluciones judiciales en el orden Jurisdiccional Civil. La ejecución de Sentencias.*

**TEMA 24.** *Derecho del trabajo: concepto y fines. Sistema de fuentes. Convenios colectivos y su aplicación. El contrato de trabajo. Notas definitorias. Relación laboral común y relaciones laborales especiales. Contrato indefinido y contratos temporales: tipología. Contrato laboral fijo y contrato indefinido, en la Administración Pública.*

**TEMA 25.** *Los sujetos del contrato de trabajo: empresario y trabajador. Derechos y deberes de los trabajadores. Clasificación profesional. Vacaciones, descansos y permisos. Jornada y horario. Prestaciones del empresario: Ocupación efectiva. Salario y garantías salariales. Obligaciones de Seguridad Social.*

**TEMA 26.** *Movilidad funcional y movilidad geográfica. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo. La suspensión del contrato. La extinción del contrato de trabajo. Despido disciplinario. Despido improcedente. Despido nulo. Despido colectivo. Extinción por causas objetivas. Extinción por voluntad del trabajador. La representación de los trabajadores en la empresa: Comité de empresa y delegados de personal. Secciones y delegados sindicales. El derecho a la huelga.*

**TEMA 27.** *La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprobó el Reglamento de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales, en sus redacciones actuales: órganos competentes, responsabilidades y sanciones. Derechos y obligaciones en materia de seguridad e higiene.*

**TEMA 28.** *El proceso laboral: La Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social en su redacción actual: estructura y principios generales. Distribución de competencia entre los órganos jurisdiccionales sociales. Conciliación administrativa: Demanda, conciliación judicial y juicio*

**TEMA 29.** *Tipos de procesos: proceso ordinario y modalidades procesales: especial referencia al proceso por despido y a los conflictos colectivos. Recursos contra las resoluciones judiciales en el orden Jurisdiccional Laboral. La ejecución de Sentencias: ejecución provisional y ejecución definitiva.*

**TEMA 30.** *El derecho penal: concepto y principios informadores. El Código Penal, aprobado por Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, en su redacción actual, especialmente tras la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo: estructura y principios. Delitos graves, menos graves y leves:*



*concepto y clases. Penas: concepto y clases. La responsabilidad civil derivada de las infracciones penales. Delitos contra la Administración Pública.*

**TEMA 31.** *El Derecho procesal penal. Principios informadores de los distintos procesos, entre otros: Principio de audiencia o contradicción; principio de igualdad de partes; principio dispositivo y de aportación de parte; principio “iura novit curia”. El proceso penal: la Ley de Enjuiciamiento Criminal aprobada por Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, en su redacción actual, especialmente, tras la Ley Orgánica 13/2015, de 5 de octubre y la Ley 41/2015, de 5 de octubre: estructura, principios generales y tipos de procesos. El proceso ante el Tribunal del Jurado. Los procesos penales especiales: clases*

**Tema 32.** *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.*

**Tema 33.** *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 34.** *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 35.** *Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.*

**Tema 36** *Entidades Locales: 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 37.** *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 normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.*

**Tema 39.** *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 40.** *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 41.** *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 42.** *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 43.** *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 44.** *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.”*

**ANEXO II  
MODELO DE INSTANCIA**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
11/2017	
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación
Secretaría General	

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitante	<input checked="" type="checkbox"/> Notificación electrónica

Representante

Notificación postal

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, para cubrir la plaza vacante de Asesor Letrado, en régimen de interinidad en tanto no sea provista por personal laboral fijo mediante el sistema de concurso-oposición conforme a las bases que se publicaron en los tabloneros de anuncios electrónico del Ayuntamiento 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 Asesor Letrado 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 aviso de la notificación electrónica, 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. Currículum 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.

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, sita en la Cl. Nuestra Señora de Regla nº 3, C.P. 35628 Pájara.

En Pájara, a veinte de junio de dos mil diecisiete.

**El concejal Delegado de Personal,**

