

Expediente nº: BT 4/2019

Procedimiento: Convocatoria y Pruebas de Selección para la creación de una Bolsa de Empleo de Letrados Asesores del Ayuntamiento de Pájara.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases, la creación de una bolsa de empleo para la contratación de **Letrados Asesores**, al objeto de cubrir las plazas o puestos vacantes que se generen en el Ayuntamiento de Pájara, u otras administraciones de la isla de Fuerteventura con las que exista convenio para poder poner a disposición de las mismas la citada Bolsa de Empleo. Todo ello con la finalidad de atender las necesidades de carácter temporal que se generen en las administraciones públicas referenciadas, dando respuesta a los servicios deben prestar, y dentro del marco que la legislación laboral y presupuestaria exija y permita.

El régimen en qué podrán ser contratados puede ser, mediante relación laboral o funcional, según el puesto que se deba cubrir en cada momento.

En aquellos casos que la legislación lo permita se podrá someter 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 ley.

Le corresponderá desarrollar las funciones propias del puesto de trabajo que se le adjudique además de aquellas que específicamente le sea atribuidos conforme las directrices de sus superiores jerárquicos.

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. Dicha convocatoria podrá ser objeto de publicación en otros Boletines Oficiales, en cuyo caso el Plazo de presentación de solicitudes finalizará transcurridos 20 días naturales des de la publicación del anuncio de convocatoria en el último Boletín Oficial en que se haya publicado. 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:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

Los aspirantes deben manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de las mismas.

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.

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 Electrónico 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.

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 electrónico del Ayuntamiento de Pájara, 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 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. El secretario no tiene voto.
- 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.

FASE DE OPOSICIÓN.

Habrà un único examen teórico- práctico que se celebrará el mismo día. Se evaluarán los conocimientos teórico prácticos a partir de dos pruebas. Se deberá obtener un mínimo de 5 puntos en cada prueba. La puntuación total máxima por prueba será de 10 puntos. Ambos ejercicios serán eliminatorios, siendo necesario un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superar la fase de oposición. Si en el primer ejercicio no se obtiene la puntuación mínima no se procederá a corregir el segundo. **La puntuación máxima por las dos pruebas son 20 puntos.**

Primer ejercicio: consistirá en la emisión de un dictamen de derecho sobre uno o dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal de selección, valorándose la capacidad de razonamiento,

la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Se dispondrá de 90 minutos para la resolución del ejercicio.

Segundo Ejercicio: Consistirá en el desarrollo de una actuación procesal en interés del Ayuntamiento de Pájara en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los tribunales de este orden jurisdiccional en un supuesto práctico planteado por el Tribunal.

Se valorará especialmente el conocimiento de las actuaciones procesales contencioso-administrativas, la forma del documento y la claridad en la exposición de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho del escrito, así como el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Los ejercicios podrán versar sobre las siguientes materias, de conformidad con temario que consta como Anexo I:

- Procedimiento Administrativo General.
- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y en especial de la Administración Local, con especial referencia a su organización y funcionamiento.
- Régimen y procedimiento sancionador.
- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Contratación Pública Local.
- Hacienda Local y presupuestos Municipales.
- Ordenación del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente.
- Función Pública Local.
- Expropiación Forzosa.
- Patrimonio Municipal.
- Servicios Públicos Locales.

Los aspirantes podrán hacer uso en todo momento de textos legales y colecciones de jurisprudencia en soporte papel autorizados por el Tribunal.

Se dispondrá de 90 minutos para la resolución del ejercicio.

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.

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 Letrado_Asesor.

- En el Sector Público, 0,07 puntos por mes de servicios prestados como Letrado Asesor.
- En el ámbito privado con contrato laboral por cuenta ajena, 0,05 puntos por mes de experiencia como 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: 3 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.

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

Se valorará con 2 puntos, el estar en posesión de una titulación de Postgrado superior a la exigida para participar en la convocatoria. 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.

DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra Ñ, de conformidad con resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de la Función Pública.

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

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 Electrónico 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 globales obtenidas en el ejercicio de la oposición. De persistir la igualdad, se resolverá por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra Ñ.

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 en la lista de reserva

Todo ello será publicado mediante Anuncio.

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. Se elevará al Alcalde la aprobación de la Bolsa de Empleo.

En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren 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 formar parte de la bolsa de empleo.

La Resolución de aprobación de la Bolsa de Empleo será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón Electrónico 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 La lista de reserva se registrá por las siguientes reglas de funcionamiento y tendrá una vigencia de dos años, prorrogable por otros dos, a contar des de la finalización del presente proceso selectivo con el Decreto de aprobación de la lista de reserva.

Reglas de funcionamiento:

1.- Cuando se precise personal , 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. La comunicación se realizará mediante el correo electrónico que consta en la instancia.

En caso de ser llamados para llevar a cabo la cobertura de plaza/puesto y de no ser localizado el interesado, en el plazo de 3 días hábiles, se dejará constancia del correo electrónico enviado, fecha, hora. 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.

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.
- 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:

2.1.- 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.
- Estar prestando servicios en esta u otra administración como consecuencia de la lista de reserva u otro proceso selectivo de otra administración Pública.
- 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 concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- Por la no aceptación de tres ofertas.
- Por la no superación del periodo de prueba o de práctica.
- Por solicitud expresa del interesado.

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.

Procedimiento Administrativo Común.

TEMA 1: El procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre.

TEMA 2. 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 3. 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 4. 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 5. 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 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y Principios. En especial incidencia en la administración local.

Régimen y procedimiento sancionador y Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

TEMA 7. La actividad sancionadora de la Administración: en particular, el procedimiento Sancionador.

TEMA 8: La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: en particular, 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. El procedimiento administrativo de exigencia de responsabilidad.

Función Pública Local.

TEMA 9. 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 10.- 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.

Contratación Pública Local. Todos los tema con referencia a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

TEMA 11. 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. Ejecución de los contratos. Garantías, perfeccionamiento y formalización del contrato. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 12: Los contratos del sector público. Contratos de Obras, suministros, servicios. Contrato de concesión de obra pública y contrato de concesión de servicios públicos.

TEMA 13. 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.

Contencioso-procesal-civil

TEMA 14. 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 impugnada. Las pretensiones de las partes. La acumulación y la ampliación.

TEMA 15. 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 16. 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 17. 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.

Patrimonio Municipal

Tema 18. 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.

Tema 19. Los bienes patrimoniales de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Hacienda Local y presupuestos Municipales.

TEMA 19: El presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura Presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.

TEMA 20: Los Recursos de las Haciendas Locales en el marco del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales: de los municipios.

Ordenación del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente.

Tema 21.- Instrumentos de ordenación urbanística. Clases y régimen jurídico, según de la Ley 4/2017, del Suelo y Espacios Naturales protegidos de Canarias..

Tema 22: La ejecución del planeamiento Los sistemas de ejecución pública y privada , según de la Ley 4/2017, del Suelo y Espacios Naturales protegidos de Canarias.

Tema 23 Instrumentos para la ejecución material del planeamiento. Proyectos de urbanización y de ejecución de sistemas, según de la Ley 4/2017, del Suelo y Espacios Naturales protegidos de Canarias.

Tema 24: Licencias y comunicaciones previas según la Ley 4/2017.

TEMA 25: La Expropiación Forzosa.

Servicios Públicos Locales.

TEMA 26: La iniciativa pública en la actividad económica de las Entidades Locales y reserva de servicios. El servicio público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. Organismo Autónomo Local. Entidad Pública Empresarial Local. Sociedad mercantil local. Los consorcios.

ANEXO II

(MODELO DE INSTANCIA)

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación
Recursos Humanos	

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 type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____ de fecha _____, para la creación de una bolsa de Empleo de Letrados Asesores del Ayuntamiento de Pájara, conforme a las bases que se publicaron en los tablones de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial indicado.</p> <p>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.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria y pruebas de selección para la creación de una bolsa de Empleo de Letrados Asesores del Ayuntamiento de Pájara.</p> <hr/> <p>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 _____.</p> <p>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.</p>

DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte</p> <hr/>

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.