



BASES PROCURADOR

PRIMERA: Objeto de las Bases

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Procurador, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior incluida en la Oferta de Empleo de 2016 (BORM nº 301, 30/12/2016), y dotada con los haberes correspondientes al Subgrupo A1, todo ello, de conformidad con lo previsto en el art. 9 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La realización de las pruebas se ajustará, en lo no dispuesto en estas Bases, a lo establecido en las Bases Generales para la selección de funcionarios de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, (en adelante, las Generales), publicadas en el BORM de 4 de febrero de 2015 y expuestas en la página web municipal www.cartagena.es. (Ayuntamiento - Empleo Público - Aprobación de la Oferta de Empleo Público 2014 y Bases Generales – Anexo I).

SEGUNDA: Requisitos de los Aspirantes

Además de cumplir con los requisitos señalados en la Base 3 de las Generales, los siguientes:

1º. Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título o Grado en Derecho, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

2º. Estar inscrito en un Colegio de Procuradores que permita el ejercicio en Cartagena.

3º. Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen establecida en la Ordenanza Fiscal (BORM nº 300, de 30/12/2017) y cuantificada en 78,88.-€. En aquellos casos en los que, el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo en la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará una reducción sobre la tarifa anterior del 50 por ciento.

TERCERA: Solicitud de participación

3.1.- Plazo.- Para la presentación de las solicitudes los aspirantes dispondrán de un plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de su anuncio en el BOE.

3.2.- Forma.- El modelo de instancia se encontrará publicado en la web municipal de www.cartagena.es \ [SEDE ELECTRÓNICA] \ [TRAMITES E IMPRESOS] \ [RECURSOS HUMANOS, PERSONAL] \ [Buscar], Seleccione instancia de la plaza a la que opta.

Dichas Instancias se podrán presentar de forma telemática a través de la web; en Registro General del Ayuntamiento de Cartagena; o de cualquier forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No será admitida ninguna solicitud que no se presente en el modelo normalizado y/o en la que no conste el registro de la misma, ya sea vía telemática o vía presencial. En la solicitud los aspirantes realizarán **DECLARACIÓN RESPONSABLE** de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, así como de ser ciertos los méritos que se alegan, y como mínimo contendrán los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos; NIF o NIE; domicilio; y número de teléfono.
- b) Dirección de correo electrónico
- c) Fecha, lugar y firma.
- d) Valoración de la fase de concurso en régimen de Autobarefacción.

Los documentos acreditativos de los diferentes méritos que se deseen hacer valer, se presentarán en el plazo y forma establecidos en la Base Quinta A).

CUARTA: Admisión de aspirantes.

De la forma dispuesta en la Base 6 de las Bases Generales. El apartado 6.5 de las mismas queda modificado en el sentido de no ser necesaria la publicación en el BORM de la lista definitiva de admitidos y excluidos, efectuándose dicha publicación exclusivamente en la página web municipal.

QUINTA: Sistema de Acceso.

El sistema de selección será el de concurso - oposición y constará de dos fases, Fase de concurso y Fase de oposición.

A) FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, sin que pueda tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal hará pública las puntuaciones de la fase de concurso que de forma provisional se deriven del proceso de Autobarefacción realizado por los aspirantes.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal publicará en la página web municipal la Resolución que contenga el listado de puntuaciones obtenidas en la misma, concediendo un plazo de diez días naturales a los aspirantes que la hayan superado para presentar la documentación acreditativa de los méritos que se autobaremaron en la instancia presentada.

De los documentos bastará con presentar copia, con el compromiso de aportar los originales para su cotejo cuando fueren requeridos para ello. Si se tramita en presentación telemática, los adjuntarán escaneados conforme se establezca en el procedimiento telemático.

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 40 puntos. Consistirá en la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que estén documentalmente acreditados, la cual se hará con arreglo al siguiente baremo:

1.- Hasta un máximo de 20 puntos *:

A- Por cada mes completo de servicios prestados en Ayuntamientos de Gran Población en el ejercicio de la Representación Procesal como funcionario interino o contrato laboral, 0,8 puntos, No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

B- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el ejercicio de la Representación Procesal como funcionario interino o contrato laboral, 0,3 puntos, No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

2.- Por experiencia en el ejercicio libre de la profesión de Procurador, acreditada por certificación del correspondiente Colegio, a 0,1 puntos por pleito hasta un máximo de 12 puntos.*

3.- Por formación relacionada con la plaza a la que se opta hasta un máximo de 8 puntos:

Cursos o Jornadas de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, cámaras de comercio, organizaciones sindicales, organizaciones empresariales organismo públicos, empresas privadas, Escuelas Jurídicas, que guarden relación directa con el puesto de trabajo, valorados cada uno, como a continuación se establece:

Hasta 20 horas lectivas: 0,70 puntos

Entre 20 y 50 horas lectivas: 1 puntos

Más de 50 horas lectivas: 1,20 puntos

Más de 550 horas: 2 puntos

*Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública expedido por persona competente, y los servicios prestados en el ámbito privado, mediante contratos de trabajo, alta en IAE o informe de vida laboral, o cualquier otro documento que acredite de modo fehaciente los periodos y las funciones que se deseen acreditar.



La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos.

B) FASE DE OPOSICIÓN: De carácter eliminatorio, consta de dos ejercicios:

1º. Ejercicio Teórico.- consistirá en la realización por escrito, durante el tiempo máximo de 90 minutos de tres temas o apartados en los que se dividen éstos, a elegir entre cinco propuestos por el Tribunal de las materias generales y específicas del temario adjunto.

El ejercicio será valorado hasta un máximo de 36 puntos.

2º. Ejercicio Práctico.- Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos a elegir por la/el aspirante, entre tres propuestos por el Tribunal, relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 60 minutos, determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

El ejercicio será valorado hasta un máximo de 24 puntos.

C) Calificación de la fase de Oposición: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que conste la misma. Serán eliminados aquellos aspirantes que en el cómputo global de esta fase de oposición no alcancen una puntuación superior a 30 puntos.

D) Puntuación final.- La puntuación obtenida en la fase de oposición se sumará a la lograda en la fase de concurso, siendo esta suma la calificación definitiva del concurso-oposición.

El empate entre los aspirantes, una vez sumadas las puntuaciones de ambas fases, se dirimirá en su caso, según los siguientes criterios por orden de prioridad:

- 1º) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º) La mayor puntuación obtenida en el apartado 1) de la fase de concurso.
- 3º) La mayor puntuación obtenida en el apartado 2) de la fase de concurso.
- 4º) Sorteo efectuado en sesión pública

Tras la comprobación efectiva de los méritos, el Tribunal dictará Resolución con las puntuaciones definitivas de ambas fases, y publicará la relación de aprobados, proponiendo para su nombramiento como funcionario de carrera al que haya obtenido las máximas puntuaciones.

SEXTA: Recursos

Contra el Acuerdo de aprobación de las presentes Bases, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cartagena, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir de la publicación de aquéllas.



TEMARIO

PARTE GENERAL

- 1- Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del Bienestar.
- 2- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
- 3- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.
- 4- La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
- 5- El poder legislativo: Las Cortes Generales. Composición elección y disolución.
- 6-Regulación y funcionamiento de las Cámaras.
- 7- El poder ejecutivo. El gobierno. Composición y cese.
- 8- El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. Principios constitucionales.
- 9- La Administración General del Estado. Organización administrativa.
- 10- Ministerios y su estructura interna.
- 11-Ordenación jerárquica de los órganos ministeriales.
- 12- La organización territorial del Estado.
- 13-El delegado y subdelegado del gobierno.
- 14- Sector público institucional.
- 15- Las Comunidades Autónomas.
- 16-Características y principios básicos del derecho de autonomía
- 17- Estatutos de autonomía .Constitución de las autonomías.
- 18- El Derecho Financiero. Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución Española.



Ayuntamiento
Cartagena



PARTE ESPECIAL

19- La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

20- El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Sometimiento de la Administración pública al Derecho Privado.

21- Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la costumbre, los principios generales del derecho, los Tratados Internacionales. La jurisprudencia y la Doctrina científica.

22-La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: Concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las Disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos legislativos y Decretos-Leyes.

23-El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

24- La Ley 40/15, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (I): ámbito de aplicación. Los órganos administrativos: órgano administrativo, órgano consultivo. Competencia, delegación de competencias.

25- La Ley 40/15, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (II): avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia. Decisiones sobre competencia.

26- La Ley 40/15, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (III): Los órganos colegiados. Abstención y recusación.

27-La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

28-El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

29-Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.

30-La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

31-El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Consideraciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos.

32- El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Objeto y ámbito de aplicación. Régimen transitorio, derogatorio y entrada en vigor. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Referencia de los procedimientos especiales.

33-Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

34-La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

35-La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles.

36-La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

37-Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.

38-Las propiedades públicas: concepto y clases.

39-El dominio público: régimen jurídico. El dominio privado de la Administración: régimen jurídico.

40-El régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

41-Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.

42-La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

43-El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.



44-Organización municipal. Régimen especial de los Municipios de gran población. Competencias municipales.

45-El sistema electoral local.

46-Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

47- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

48-Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

49-El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen General de los empleados públicos.

50- El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

51- Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

52-El régimen específico del Personal laboral: regulación jurídica. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

53- El proceso contencioso administrativo. Naturaleza, extensión y límites de la jurisdicción contencioso administrativo.

54- Examen del proceso contencioso administrativo.

55- Iniciación. Desarrollo. Terminación.

56- Medidas cautelares.

57- El procedimiento abreviado.

58- El procedimiento especial de derechos fundamentales.

59- La sentencia.

60- La ejecución Provisional.

61- La ejecución definitiva.



- 62- La extensión de la sentencia a terceros.
- 63- Recursos contra Providencias y Autos.
- 64- Recurso ordinario de apelación.
- 65- Recurso de casación.
- 66- Recurso de revisión.
- 67- Las costas en el procedimiento contencioso.
- 68- El proceso laboral. Distribución de competencias.
- 69- Demanda, conciliación intraprocesal.
- 70- Acto de juicio. La Sentencia.
- 71 - El proceso laboral ordinario y las modalidades procesales.
- 72 - Régimen de recursos.
- 73- La Ejecución laboral: provisional y definitiva.
- 74- Dinámica del proceso de declaración. Actuaciones previas y alegaciones. Diligencias preliminares. Actos de conciliación. Mediación.
- 75- Demanda. Concepto y caracteres. Requisitos de la demanda. Estructura formal.
- 76- La demanda en Juicio verbal.
- 77- Defecto legal en el modo de preparar la demanda.
- 78- Comparecencia y alegaciones del demandado, otras alegaciones posteriores.
- 79- Procedimientos declarativos ordinarios. El juicio ordinario. El juicio verbal.
- 80- Sujetos del proceso penal. Las partes acusadoras.
- 81- Las partes acusadas.
- 82-El responsable civil.
- 83- Representación y defensa de las partes.



84-Proceso ordinario por delitos graves: el sumario o fase de instrucción.

85-Obligatoriedad para los profesionales de la justicia y los órganos y oficinas judiciales y fiscales.

86- Sistema Lexnet, definición y características, funcionalidades del sistema. Limitaciones por el volumen o formato de los archivos adjuntos.

87- Sustituciones y autorizaciones de los profesionales de la justicia.

88-Presentación de escritos y documentos por canales electrónicos, traslados de copias electrónicas.

89- Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Disponibilidad de los sistemas electrónicos.

90- Reglamento de la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena.