

## **BASES ESPECÍFICAS**

### **PRIMERA: Objeto de las Bases**

Es objeto de las presentes bases la selección para la formación de una Bolsa de empleo para cubrir necesidades, mediante contrato laboral temporal, a jornada completa o a jornada parcial, a fin de satisfacer necesidades puntuales de personal, ya sea por sustitución de empleados con derecho a reserva del puesto de trabajo, para la atención de Programas o servicios específicos, o por acumulaciones de trabajo que pudieran originarse a lo largo del periodo de duración de la presente Bolsa, para cubrir plaza de Letrado Consistorial, clasificado en la ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, Denominación Letrado Consistorial.

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](http://www.cartagena.es). (Ayuntamiento - Empleo Público - Aprobación de la Oferta de Empleo Público 2014 y Bases Generales – Anexo I).

Con excepción de la publicación en el BORM de la convocatoria, todas las demás publicaciones referentes a este proceso se realizarán en la página web municipal [www.cartagena.es\\_empleopublico](http://www.cartagena.es_empleopublico)

### **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. 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, 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 diez días hábiles a partir del siguiente al de su anuncio en el BORM.

3.2.- Forma.- El modelo de instancia se encontrará publicado en la web municipal de [www.cartagena.es](http://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, no se presentarán con la Instancia.** Se presentarán en el plazo y forma establecidos en la siguiente Base Quinta A).

#### **CUARTA: Admisión de aspirantes**

Las listas provisional y definitiva de admitidos y excluidos será publicada en la página web municipal.

#### **QUINTA: Sistema de Acceso**

El sistema de selección constará de dos fases: concurso de méritos y 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 siete días naturales a los aspirantes que la hayan superado para presentar la documentación acreditativa de los méritos que se autobarefaron 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.

Para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- a) Las titulaciones académicas, Masters y Doctorado se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia de la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el informe de Vida Laboral y contrato de trabajo, TC2, y Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el periodo y la categoría profesional. Deberá adjuntarse certificado del colegio de abogados en el que se manifiesta la fecha de alta como colegiado ejerciente.
- e) Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congresos, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.
- f) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.(...)

\*

Los méritos serán valorados conforme al siguiente baremo y con un máximo de 30 puntos:

#### 1.- FORMACIÓN (máximo 20 puntos):

- Por cada Máster relacionado con el temario de la convocatoria, impartido por Organismos Públicos o privados debidamente homologados, 5 puntos hasta un máximo de 15 puntos
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo 5 puntos, con la escala de valoración siguiente:

|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| Cursos de menos de 20 horas..... | 0,15 puntos |
| Cursos de 20 a 50 horas.....     | 0,25 puntos |
| Cursos de 51 a 100 horas.....    | 0,35 puntos |
| Cursos de 101 a 200 horas.....   | 0,50 puntos |
| Cursos de más de 200 horas.....  | 0,75 puntos |

#### 2.- TRABAJO DESARROLLADO-EXPERIENCIA (máximo 7 puntos):

- Por cada mes natural completo de servicios efectivos prestado en Entidades Públicas o Privadas, como letrado/a, 0,30 puntos/mes natural completo hasta un máximo de 7.

### 3.- OTROS MÉRITOS (máximo 3 puntos):

- Por cada hora de impartición de cursos de Formación, Seminarios, etc., impartidos por Administraciones Públicas, INAP, Colegios Profesionales, impartidos en el marco de la formación continua o debidamente homologados, y relacionados con temario de la convocatoria, 0,05 puntos hasta un máximo de 1,75.
- Por presentación de ponencias, comunicaciones, publicaciones, paneles, etc., relacionados con las funciones a desempeñar, 0,25 puntos hasta un máximo de 1,00.
- Por la superación de ejercicios de oposición, 0,05 puntos hasta un máximo de 0,25.

\*

### B) FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, escrito y eliminatorio: breve contestación por escrito a cinco preguntas referidas a un caso práctico que planteará el Tribunal relacionado con las funciones propias del puesto, (Hoja de Descripción de funciones que se encuentra publicada en la página web municipal ([https://hacienda.cartagena.es/area\\_recursos\\_humanos\\_2019\\_gestion\\_personal.asp](https://hacienda.cartagena.es/area_recursos_humanos_2019_gestion_personal.asp)); y sobre el siguiente contenido:

Tema 1. Las Administraciones Públicas. La Administración General del Estado. La Administración de las comunidades autónomas. La Administración Local. Administración institucional. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Administración corporativa. Administración consultiva: El Consejo de Estado y los órganos consultivos de las comunidades autónomas. Administraciones independientes. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 2. La función pública. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. De los órganos de las Administraciones Públicas: de los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora: principio de legalidad, irretroactividad, tipicidad, responsabilidad y proporcionalidad. Prescripción de infracciones y sanciones.

Tema 3. El procedimiento administrativo. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto de la ley. Ámbito subjetivo de aplicación. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 4. El acto administrativo: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos: nulidad y anulabilidad. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: iniciación del procedimiento, ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 5. De la revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Los recursos administrativos: objeto y clases. Recurso extraordinario de revisión. Fin de la vía administrativa. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición.

Tema 6. El proceso contencioso-administrativo. Naturaleza, extensión y límites de la jurisdicción contencioso-administrativa. El objeto del proceso. Actividad impugnativa. Las partes en el proceso contencioso-administrativo. Capacidad, legitimación, representación y defensa.

Tema 7. El procedimiento contencioso-administrativo ordinario. Las medidas cautelares. El procedimiento abreviado.

Tema 8. Los procedimientos especiales. Los procesos de protección de derechos fundamentales de la persona. Cuestión de ilegalidad. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos. Procedimiento para la garantía de la unidad de mercado. Procedimiento para la declaración judicial de extinción de partidos políticos.

Tema 9. La sentencia en el proceso contencioso-administrativo. Otras formas de terminación del proceso. Ejecución provisional y definitiva de sentencias. La extensión de la sentencia a terceros.

Tema 10. Recursos contra las resoluciones procesales en el procedimiento contencioso-administrativo. Recurso contra providencias y autos. Recurso ordinario de apelación. Recurso de casación común. Recurso de casación para la unificación de doctrina y recurso de casación en interés de ley. Recurso de revisión. Recursos contra las resoluciones de los letrados de la Administración de Justicia.

Las contestaciones deberán ser breves y concisas y desarrollarse en los límites de espacio que permita el impreso que será facilitado por el Tribunal. La duración máxima del ejercicio será de 45 minutos. Dicho caso práctico será defendido ante el Tribunal, citando a los aspirantes en llamamiento único, pudiendo aquél realizar las preguntas que estime oportunas relacionadas con el mismo.

La calificación del ejercicio se efectuará por asignación de puntos de cada miembro del Tribunal, a razón de 14 puntos como máximo para cada pregunta, con un máximo absoluto de 70 puntos para todo el ejercicio.

La suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes en las dos fases del proceso de selección dará como resultado la puntuación final.

En el caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la oposición, y en su defecto, por la mejor puntuación en el concurso.

#### **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.

\*Corrección subsanada por Acuerdo de Junta de Gobierno de 2 de marzo de 2020