

**Expediente nº: BT /2019**

**Procedimiento:** Convocatoria para la formación de una Bolsa de Técnicos de Administración General 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 Técnicos de Administración General 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 funcionarial, según el puesto que se deba cubrir en cada momento.

En aquellos casos que la legislación lo permita se podrá somete 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 propios 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 Publico aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber

sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión de la titulación de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o Grado equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

### TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pájara, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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](http://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 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.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases:

Puntuación TOTAL = Puntuación Fase Oposición+ Puntuación Fase Concurso

### **FASE DE OPOSICIÓN de carácter eliminatorio:**

Habrá un único examen teórico- práctico que se celebrará el mismo día. Se evaluarán una parte de conocimientos teóricos mediante la realización de un test y una parte de conocimientos prácticos. Se deberá obtener un mínimo de 5 puntos en cada ejercicio. La puntuación total máxima por cada ejercicio 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 total máxima por ambos ejercicios será de 20 puntos.

**Ejercicio teórico:** Consistirá en el desarrollo de un ejercicio teórico (tipo test) relacionado con el temario, que se incorpora como Anexo I a las presentes Bases. El tiempo máximo de desarrollo del primer ejercicio será de 70 minutos. El test tendrá 70 preguntas con 4 respuestas posibles, siendo una sola de ellas correcta. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

La fórmula de corrección será la siguiente, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan  $[(\text{número de aciertos} - (\text{n}^\circ \text{ de errores}/3)) / \text{n}^\circ \text{ de preguntas}] \times 10$

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

Se dispondrá de 90 minutos para la resolución de éste ejercicio.

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.**

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 Técnico de Administración General.
- En el Sector Público, 0,07 puntos por mes de servicios prestados Técnico de Administración General.
- En el ámbito privado con contrato laboral por cuenta ajena, 0,05 puntos por mes de experiencia como Técnico de Administración General.
- 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.

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.

**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, impartidos por entidades públicas, o por entidades privadas.

La puntuación será la siguiente:

- 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 o de la entidad privada que lo organiza.

**D) 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 un Máster en Contratación Pública, Derecho Público o Derecho Laboral o Función o Gestión Pública. 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.**

La lista de reserva se regirá 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.
- b) Baja temporal.
- c) 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.
- 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.
- Contrato o nombramiento en el Ayuntamiento de Pájara o otras administraciones a consecuencia de Lista de Reserva u otro proceso selectivo en esta u otra Administración Pública.
- 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.**

### **ADMINISTRATIVO**

**Tema 1.** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. De conformidad con la Ley 39/2015, de procedimiento Administrativo Común.

**Tema 2.** La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. De conformidad con la Ley 39/2015, de procedimiento Administrativo Común.

**Tema 3.** La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. De conformidad con la Ley 39/2015, de procedimiento Administrativo Común.

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

materiales o de hecho. De conformidad con la Ley 39/2015, de procedimiento Administrativo Común.

**Tema 5.** Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. De conformidad con la Ley 39/2015, de procedimiento Administrativo Común.

## **ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**TEMA 6:** Régimen de las sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones. Notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de Documentos.

## **CONTRATACIÓN**

TEMA 7: La contratación del sector público: concepto, naturaleza jurídica y régimen jurídico. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 8: Elementos de los contratos; especial referencia a los requisitos para contratar con el Sector Público: capacidad de obrar. Solvencia económica y solvencia técnica o profesional.

TEMA 9: Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

TEMA 10: Selección del contratista y adjudicación de los contratos: los procedimientos de adjudicación.

TEMA 11: Procedimiento abierto y sus diferentes modalidades.

TEMA 12: Contratos sujetos a regulación armonizada. Especialidades.

TEMA 13: Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 14: Las prerrogativas de la Administración; especial referencia a la modificación del contrato.

TEMA 15: Equilibrio financiero de los contratos; especial referencia a la revisión de precios.

TEMA 16: Ejecución de los contratos con especial referencia a la imposición de penalidades. Resolución contractual.

TEMA 17: Los contratos del Sector Público. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

TEMA 18: El Recurso especial en materia de contratación.

## **PERSONAL.**

**TEMA 19.** 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 20.** 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 21.** La relación de puestos de trabajo. La plantilla de Personal. Diferencia entre plaza y puesto de trabajo. Concursos de provisión de puestos de trabajo. Promoción Interna. Adscripción Provisional y adscripción definitiva al puesto de trabajo.

**TEMA 22.** Planes de Ordenación de Recursos Humanos. Planes de Consolidación de Empleo. Tasa de reposición de efectivos.

**TEMA 23.** Movilidad Interna entre puestos de trabajo. Atribuciones de funciones. Comisiones de servicios. Otras posibles formas de movilidad entre puestos de trabajo. Características.

**TEMA 24.** Procesos selectivos para la cobertura de plazas vacantes.

**TEMA 25.** Convenios Colectivos y negociación colectiva.

TEMA 26. Régimen jurídico del personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

**TEMA 27.** 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.

## **BIENES**

**Tema 28.** 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 29.** 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.

## Responsabilidad Patrimonial

**TEMA 30:** 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.

### 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
<b>PRIMERO.</b> Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____ de fecha _____, para formar parte de la bolsa de empleo de Técnicos de Administración General del Ayuntamiento de Pájara, conforme a las bases que se publicaron en los tablones de anuncios electrónicos del Ayuntamiento y en los Boletines

Oficiales.

**SEGUNDO.** Que declara 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 específicas de la convocatoria y pruebas de selección para formar parte de la bolsa de empleo de Técnicos de Administración General del Ayuntamiento de Pájara

**CUARTO.-** Que por medio de la presente designo como correo electrónico a efectos de aviso para el llamamiento para cubrir las vacantes que se puedan generar, 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 referenciadas y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

#### DOCUMENTACIÓN APORTADA

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

#### 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.