

Quinto. El correspondiente Decreto se dará cuenta a los Servicios de Intervención y Recursos Humanos y al Pleno de la Corporación a los efectos oportunos.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En su caso, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de diciembre de dos mil veintitrés.

LA CONSEJERA DE ÁREA INSULAR DE HACIENDA, PROMOCIÓN ECONÓMICA, RECURSOS HUMANOS, DEPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE, Nuria Cabrera Méndez.

22.588

ANUNCIO

4.781

Mediante Resolución número 9926/2023 de la Consejera de Área Insular de Hacienda, Promoción Económica, Recursos Humanos, Deportes y Movilidad Sostenible, Doña Nuria Cabrera Méndez de fecha 26 de diciembre de 2023, se ha procedido a la aprobación de la convocatoria y de las Bases Específicas para la convocatoria pública de selección de seis plazas de Administrativo, reservando dos para el turno de discapacidad y tres plazas de Auxiliar Administrativo por el turno libre, en el sentido siguiente:

Primero. Aprobar la convocatoria y las siguientes bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo por el turno libre y turno de discapacidad de las plazas incluidas en las Ofertas siguientes:

Oferta de Empleo Público 2020, aprobada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Fuerteventura de fecha 21 de diciembre de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 14 de fecha 1 de febrero de 2021.

Oferta de Empleo Público 2021, aprobada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Fuerteventura de fecha 16 de diciembre de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 157 de fecha 31 de diciembre de 2021.

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN POR LA QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO DE SEIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO POR EL TURNO LIBRE, RESERVÁNDOSE DOS PLAZAS PARA EL TURNO DE DISCAPACIDAD, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA, POR EL TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2020 Y 2021.

PRIMERA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Denominación de los puestos: Administrativo de Gestión.

Vínculo: Funcionario

Ubicación:

- Servicio de Infraestructuras.

- Servicio de Carreteras.

- Artesanía y Comercio.

- Servicio de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad.

- Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca (Reservado a personas con discapacidad).

- Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de Atención al Ciudadano (Reservado a personas con discapacidad).

Número de puestos: 6.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

Plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2020 y 2021 del Cabildo Insular de Fuerteventura (BOP Las Palmas número 14 de 1/02/2021 y BOP Las Palmas número 157 de 31/12/2021).

Denominación: Administrativo/a.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de Clasificación: C, Subgrupo: C1.

Número de plazas: 6.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Además de lo dispuesto en la Base Cuarta de las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Cabildo de Fuerteventura para la selección de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 77 de fecha 17 de junio de 2015, se requiere lo siguiente:

- Estar en posesión o en condiciones de obtener, tras haber abonado las correspondientes tasas, el título de Título de Bachiller, Técnico o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación.

- Estar en posesión del carnet de conducir B.

- Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia deberá acreditarse convenientemente por el/la aspirante en el momento de la presentación de la solicitud de participación al proceso selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES:

Se estará a lo dispuesto en la Base Quinta de las Bases Generales. El plazo de presentación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del

Estado. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el modelo de solicitud que se adjunta a las Bases Generales como Anexo I, y presentándolo, junto a la documentación requerida, telemáticamente a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Fuerteventura.

De acuerdo con lo establecido en el “ARTÍCULO 3. SUPUESTOS QUE ORIGINAN LA CONFIGURACIÓN DE LISTAS DE RESERVA” del “REGLAMENTO DE LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES EN LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DEL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA”, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 79 de fecha 3 de julio de 2017, en el que establece que los aspirantes que hayan superado todas las pruebas de la convocatoria para el acceso libre en desarrollo de la Oferta de Empleo Público, para contrato de personal laboral fijo o para nombramiento de personal funcionario de carrera, que sobrepasen el número de plazas convocadas se configurará una lista de reserva para dicha categoría.

Se reservará, del total de las convocadas dos plazas para ser cubierta entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

En el supuesto de que alguna de las personas aspirantes con discapacidad que se hubiera presentado por el turno de discapacidad superase la fase de oposición, pero no obtuviese la plaza reservada, siendo su puntuación en el proceso selectivo superior a la obtenida por otras personas aspirantes del turno de acceso libre, se le incluirá por su orden de puntuación en el turno de acceso libre.

Las personas aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33% que deseen participar por el turno de discapacidad, tendrán que optar expresamente en su solicitud por dicho turno, indicar el grado de discapacidad, así como declarar bajo su responsabilidad que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo y Escala objeto de la presente convocatoria.

Las personas aspirantes con discapacidad, opten o

no por el turno de discapacidad, podrán instar en su solicitud de participación las adaptaciones y ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para la realización de los ejercicios de la fase de oposición. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala objeto de esta convocatoria. Si en el momento de presentar la solicitud no tienen dicho informe, deberán presentar el justificante de haberlo solicitado, debiendo aportar el informe, como mínimo QUINCE DÍAS antes del comienzo de las pruebas.

QUINTA. DERECHOS DE EXAMEN:

Se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por inscripción en pruebas selectivas del personal al servicio del Cabildo de Fuerteventura, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 98 de fecha 30 de junio de 2010.

Para la plaza de Administrativo el/la aspirante debe abonar 30 euros.

SEXTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES:

Se estará a lo dispuesto en la Base Sexta de las Bases Generales.

SÉPTIMA. TRIBUNAL:

Se estará a lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases Generales.

OCTAVA. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN

Se estará a lo dispuesto en la Base Novena de las Bases Generales.

ORTOGRAFÍA

El ejercicio se deberá presentar sin faltas de ortografía. Se entiende por falta de ortografía, a los efectos de calificación del ejercicio, toda palabra cuya forma no sea reconocida por el diccionario de la RAE.

Los ejercicios que presenten faltas de ortografía se penalizarán en los siguientes términos:

- Faltas derivadas de la incorrecta aplicación de las reglas de acentuación, así como las faltas derivadas del uso indebido de vocales o consonantes: 0,1 puntos por cada falta.

Se considerará la repetición de una falta de ortografía (escribir incorrectamente dos o más veces la misma palabra) como una sola falta.

La correcta utilización de los signos de puntuación (el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, la raya y el guión) se valorará en el criterio de calificación referente al conocimiento de la materia pues inciden directamente en la apreciación de la claridad de los conocimientos y el orden y coherencia de la exposición. Los errores de puntuación no tienen una penalidad específica.

Aquellos ejercicios que no hayan obtenido la nota mínima de 5 puntos exigida para superar el ejercicio no serán objeto de la revisión ortográfica.

CALIGRAFÍA

Los ejercicios que a juicio de la mayoría de los miembros del tribunal presenten una caligrafía ilegible que no permita su comprensión serán declarados «no aptos».

NOVENA. SISTEMA SELECTIVO:

Será de concurso oposición, según lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales.

DÉCIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

Se estará a lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales.

UNDÉCIMA. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO:

Se estará a lo dispuesto en la Base Novena de las Bases Generales.

DUODÉCIMA. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO:

Atendiendo a lo establecido en la Base Octava y Novena de las Bases Generales, el sistema selectivo que se aplicará en esta convocatoria será de concurso-oposición:

A. FASE DE CONCURSO

Una vez finalizada la fase de oposición, dará comienzo la fase de concurso, a esta fase sólo podrán acceder aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal publicará en los lugares mencionados la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados y la puntuación final. Los aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución para efectuar alegaciones.

Finalizado el plazo el tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en la valoración de méritos relativos a la experiencia profesional y en la valoración de méritos formativos:

a) Experiencia profesional: Se valorará el trabajo desarrollado en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al grupo y categoría profesional igual al que se opta. La puntuación máxima que se puede obtener por este concepto de experiencia profesional será de 1,5 puntos y se otorgará según lo que se indica a continuación:

a.1) En Administraciones Públicas: se valorará por cada mes de servicios prestados como funcionario o personal laboral. La puntuación a otorgar a cada mes de servicio prestado será de 0,04 puntos.

a.2) En Empresas públicas o privadas: se valorará con 0,03 puntos por cada mes de servicios prestados por cuenta ajena.

b) Méritos formativos: Se valorarán los cursos realizados que tengan relación con las materias objeto de la convocatoria que hayan sido impartidos o reconocidos por Universidades, Centros Oficiales de Formación (INAP, ICAP o análogos), Administraciones Públicas y Consorcios de Administraciones Públicas (FECAI, FECAM o análogos), y de sindicatos incluidos en planes de formación continua para empleados públicos. La puntuación máxima que puede obtenerse por este concepto de méritos académicos será de 0,50 puntos y se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

b.1) Cursos de hasta 20 horas: 0,20 puntos.

b.2) Cursos entre 21 y 60 horas: 0,30 puntos.

b.3) cursos entre 61 o más horas: 0,50 puntos.

La Fase de Concurso no es eliminatoria y la puntuación máxima que se puede obtener en su conjunto es de 2 puntos, puntuación que se acumulará al resultado de la fase de oposición siempre y cuando haya superado la misma.

B. FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Los ejercicios de la parte teórica y la parte práctica se tienen que ajustar al temario que figura en la presente convocatoria.

Los ejercicios y su forma de calificación correspondiente son los que a continuación se indican:

PARTE TEÓRICA:

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter teórico.

El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 90 preguntas tipo test en 90 minutos, relacionadas con todo el temario, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

En lo relativo a la calificación, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superarlo.

El segundo ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de dos horas, cuatro epígrafes de diferentes temas a elegir entre diez, relacionados con todas las materias del temario. Tanto los temas como los epígrafes serán extraídos al azar en el momento del inicio de la prueba. Los aspirantes podrán contar con el listado de temas de las bases específicas.

La valoración del ejercicio se llevará a cabo conforme a los siguientes criterios:

- La formación y los conocimientos demostrados (80%).
- Claridad, orden de ideas, presentación (20%).

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos cada uno de los epígrafes a desarrollar. Para superar este ejercicio y poder acceder al siguiente ejercicio, el aspirante deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los epígrafes.

La calificación del presente ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de epígrafes desarrollados, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La calificación de la parte teórica será el resultado de calcular la media de las calificaciones obtenidas en el cuestionario tipo test con el resultado obtenido en el desarrollo de los epígrafes.

PARTE PRÁCTICA:

Consistente en la realización de un ejercicio práctico. Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora, un caso práctico a elegir entre tres propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada.

Durante la celebración del ejercicio práctico se podrá hacer uso de los textos legales que no estén comentados.

La calificación del supuesto será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio; de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:

- Identificación de las cuestiones y/o problemas planteados por el supuesto.
- Claridad a la hora de responder las preguntas planteadas por el Tribunal.
- Aplicación correcta de los preceptos legales.
- Capacidad para relacionar conceptos básicos de la materia.

La calificación de la fase de oposición será el resultado de calcular la media de las calificaciones obtenidas en la parte teórica con el resultado obtenido en la parte práctica.

TEMARIO DE LAS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución española de 1978:

- 1.1 Concepto. Estructura y Contenido.
- 1.2 De los Derechos y Deberes Fundamentales.
- 1.3 Procedimiento de reforma de la Constitución.

Tema 2. La Constitución Española de 1978, Reglamento del Congreso de los Diputados y Reglamento del Senado:

Las Cortes Generales

- 2.1 Características.
- 2.2 Funciones.
- 2.3 Composición.

Tema 3. Constitución Española, 1978: el Gobierno:

- 3.1 Características de su regulación constitucional y legal.
- 3.2 Composición, nombramiento y cese.
- 3.3 Control de los actos de gobierno. Funciones del gobierno.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de régimen local: el municipio:

- 4.1 Territorio y población
- 4.2 Organización
- 4.3 Competencias

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, funcionamiento de los órganos colegiados de las entidades locales de régimen común: el Pleno:

- 5.1 Régimen de sesiones.

5.2 Convocatoria y orden del día.

5.3 Actas y certificados de los acuerdos

Tema 6. Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias: el Estatuto de Autonomía de Canarias:

6.1 El Parlamento.

6.2 El Presidente de Canarias y el Gobierno.

6.3 La organización territorial de Canarias

Tema 7. Real Decreto Legislativo 2/2004 e 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del título VI de la Ley de Haciendas Locales: el Presupuesto Local (I):

7.1 Concepto de presupuesto y principios presupuestarios.

7.2 Contenido del presupuesto.

7.3 Elaboración y aprobación del presupuesto.

Tema 8.- Real Decreto Legislativo 2/2004 e 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del título VI de la Ley de Haciendas Locales: el Presupuesto Local (II):

8.1 Ejecución del presupuesto.

8.2 Los créditos y sus modificaciones

8.3 Liquidación del presupuesto.

Tema 9. Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias:

9.1 Competencias municipales y servicios públicos municipales.

9.2 Participación ciudadana, información pública y transparencia.

9.3 Funcionamiento de los ayuntamientos

Tema 10. Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura:

10.1 El Pleno: naturaleza y composición, atribuciones, delegación de atribuciones, sesiones.

10.2 El Pleno: tipos de sesiones, celebración y convocatoria de las sesiones, publicidad de las sesiones.

10.3 El Pleno: Orden de los asuntos a tratar. Intervenciones en asuntos resolutorios

Tema 11. Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura:

11.1 El Pleno: Intervenciones en asuntos resolutorios.

11.2 El Pleno: las mociones y propuestas de resolución.

11.3 El Pleno: Intervenciones de control y fiscalización

Tema 12. Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura:

12.1 Comisiones del pleno: Comisión permanente de asuntos resolutorios: funciones; Comisión Permanente de Control, Transparencia, Información y Participación Ciudadana: funciones; Comisión especial de cuentas: funciones.

12.2. Comisiones del Pleno: composición, convocatoria y desarrollo de las sesiones.

12.3 La Junta de Portavoces.

Tema 13. Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura:

12.1 El Consejo de Gobierno Insular: composición, atribuciones, delegación de atribuciones, tipo de sesiones.

12.2 La Presidencia: atribuciones, formas de las normas, actos y decisiones de la Presidencia, delegación de atribuciones.

12.3 Información transparencia y participación ciudadana.

Tema 14. Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura:

14.1. Organización administrativa: estructura organizativa

14.2 Aéreas Insulares: criterios de creación de áreas insulares, titulares de las áreas insulares.

14.3 Aéreas Insulares: organización de las áreas insulares y competencias.

Tema 15. Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura:

15.1. La Secretaría General del Pleno

15.2 La Secretaría General técnica del Consejo de Gobierno.

15.3 La Dirección de Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio.

Tema 16. Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura:

16.1 Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos.

16.2 Direcciones Insulares.

16.3 Coordinaciones Técnicas

Tema 17. Ley 8/2015, de los Cabildos Insulares

17.1 Título Preliminar: Disposiciones Generales.

17.2 Asistencia a los municipios.

17.3 La iniciativa legislativa de los cabildos insulares

Tema 18. Ley 8/2015, de los Cabildos Insulares:

18.1 Organización de los cabildos: órganos de gobierno.

18.2 Organización administrativa.

18.3 Régimen de las normas y actos de los órganos de los Cabildos Insulares. Funcionamiento de los Cabildos Insulares.

Tema 19. Ley 8/2015, de los Cabildos Insulares:

19.1 Acceso a la información por los consejeros insulares.

19.2 Transparencia administrativa: información de las obras publicas e información de los contratos.

19.3 Impugnación de disposiciones y actos de los Cabildos Insulares.

Tema 20. 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:

20.1 Objeto y ámbito de aplicación.

20.2 Personal al servicio de las administraciones públicas.

20.3 Derechos de los empleados públicos: derecho a la carrera profesional y a la promoción interna; derechos retributivos de los funcionarios.

Tema 21. 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: derecho de los empleados públicos.

21.1 Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna.

21.2 Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

21.3 Derechos retributivos

Tema 22. 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:

22.1 Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio.

22.2 Pérdida de la relación de servicio.

22.3 Régimen disciplinario

Tema 23. 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:

23.1 Estructuración del empleo público.

23.2 Concurso de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera. Movilidad del personal funcionario de carrera

23.3 Situaciones administrativas: situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Servicio activo. Suspensión de funciones.

Tema 24. Ley 19/2013, de Transparencia, de Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno:

24.1 Publicidad activa

24.2 El derecho de acceso a la información pública: régimen general

24.3 El ejercicio del derecho a la información pública

Tema 25. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:

25.1 El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

25.2 Políticas públicas para la igualdad: criterios generales de actuación de los poderes públicos

25.3 Los planes de igualdad

Tema 26. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: régimen jurídico de las subvenciones:

26.1 Beneficiarios y entidades colaboradoras.

26.2 Las bases reguladoras de la concesión de las subvenciones.

26.3 Procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

Tema 27. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: régimen jurídico de las subvenciones:

27.1 Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública

27.2 Procedimiento de gestión de gestión presupuestaria.

27.3 Reintegro de las subvenciones

Tema 28. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas:

28.1 Órganos administrativos, competencias delegadas y avocación.

28.2 Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas: funcionamiento.

28.3 Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 29. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas:

29.1 Abstención y recusación

29.2. Principios de la potestad sancionadora: principios de legalidad, irretroactividad y tipicidad

29.3 Principios de la potestad sancionadora: principios de responsabilidad, proporcionalidad y prescripción.

Tema 30. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas:

30.1 Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios de responsabilidad.

30.2 Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización.

30.3 Exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 31. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

31.1 de los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar, el concepto de interesado y la representación.

31.2 identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo: sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento.

31.3 identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo: sistemas de firmas admitidos por las Administraciones Públicas.

Tema 32. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de la actividad de las administraciones públicas:

32.1 Normas generales de actuación: derecho de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

32.2 Normas generales de actuación: derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

32.3 Normas generales de actuación: Registros.

Tema 33. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

33.1 Normas generales de actuación: obligación de resolver, suspensión del plazo máximo para resolver y ampliación del plazo máximo para resolver y notificar.

33.2 Normas generales de actuación: silencio administrativo en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado y falta de resolución expresa en los procedimientos iniciados de oficio.

33.3 Términos y plazos.

Tema 34. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

34.1 De los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos;

34.2 Eficacia de los actos: efectos, notificación y condiciones generales para la práctica de las notificaciones

34.3 Eficacia de los actos: práctica de las notificaciones en papel; práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos; notificación infructuosa; publicación.

Tema 35. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

35.1 Obligatoriedad de términos y plazos. Computo de plazos

35.2 Computo de plazos en los registros

35.3 Ampliación de plazos. Tramitación de urgencia.

Tema 36. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

36.1 Recursos administrativos: principios generales: Objeto y clases; fin de la vía administrativa, interposición del recurso

36.2 Recursos administrativos: principios generales: causas de inadmisión; suspensión de la ejecución; audiencia a los interesados; resolución.

36.32 Recursos administrativos: Recurso de Alzada, Recurso Potestativo de Reposición, Recurso Extraordinario de Revisión.

Tema 37. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

37.1 Iniciación del procedimiento: Clases; iniciación del procedimiento de oficio por la Administración: de oficio; a propia iniciativa; por orden superior; por petición razonada de otros órganos; por denuncia.

37.2 Inicio del procedimiento a solicitud del interesado.

37.3 ordenación del procedimiento.

Tema 38. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas:

38.1 Instrucción del procedimiento: actos de instrucción; alegaciones; informes.

38.2 Instrucción del procedimiento: Participación de los interesados: trámite de audiencia; información pública.

38.3 Finalización del procedimiento: terminación; resolución: contenido; desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 39. La ley 9/2017, de Contratos del Sector Público:

39.1 Delimitación de los tipos contractuales.

39.2 Contratos sujetos a regulación armonizada;

39.3 Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 40. La ley 9/2017, de Contratos del Sector Público:

40.1 El expediente de contratación: iniciación, contenido y aprobación del expediente.

40.2 El expediente de contratación: tramitación urgente del expediente; tramitación de emergencia.

40.3 El expediente de contratación en contratos menores.

Si en la fecha de celebración de los ejercicios se hubiese modificado o derogado la legislación que regula la materia objeto del temario se entenderá que será de aplicación la legislación que en esa fecha entra en vigor.

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN POR LA QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR EL TURNO LIBRE, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA, POR EL TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021.

PRIMERA. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Denominación de los puestos: Auxiliar de Gestión.

Vínculo: Funcionario.

Ubicación:

- Servicio de Patrimonio Cultural.
- Sección de Aguas y Residuos.
- Oficinas de Asistencia en Materia de Registros y Atención al Ciudadano del Cabildo de Fuerteventura (Oficina de Morro Jable y de Gran Tarajal).

Número de puestos: 3.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS:

Plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público 2021 del Cabildo Insular de Fuerteventura (BOP Las Palmas número 157 de 31/12/2021).

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo de Clasificación: C, Subgrupo: C2.

Número de plazas: 3.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Además de lo dispuesto en la Base Cuarta de las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Cabildo de Fuerteventura para la selección de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 77 de fecha 17 de junio de 2015, se requiere lo siguiente:

- Estar en posesión o en condiciones de obtener, tras haber abonado las correspondientes tasas, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación.

- Estar en posesión del carnet de conducir B.

CUARTA. SOLICITUDES:

Se estará a lo dispuesto en la Base Quinta de las Bases Generales. El plazo de presentación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el modelo de solicitud que se adjunta a las Bases Generales como Anexo I, y presentándolo, junto a la documentación requerida, telemáticamente a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Fuerteventura.

De acuerdo con lo establecido en el "ARTÍCULO 3. SUPUESTOS QUE ORIGINAN LA CONFIGURACIÓN DE LISTAS DE RESERVA" del "REGLAMENTO DE LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES EN LAS