

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 REGISTRÁ 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 registrarán 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

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.

#### 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 Auxiliar Administrativo el/la aspirante debe abonar 25 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:

#### B. 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:

c) 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.

d) 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.

### C. 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 un ejercicio de carácter teórico.

El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 70 preguntas tipo test en 70 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.

#### 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.

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.

- Capacidad para relacionar conceptos básicos de la materia.

### **TEMARIO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Tema 1. Constitución Española, 1978: Título Preliminar. Título I De los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio: Territorio y población.

Tema 3. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones comunes a las entidades locales: El Pleno: Régimen de sesiones y acuerdos. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicios de acciones.

Tema 4. Estatuto de Autonomía de Canarias: El Parlamento. El Presidente de Canarias y el Gobierno.

Tema 5. Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales: contenido y aprobación del presupuesto local.

Tema 6. Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias: Competencias municipales y servicios públicos municipales.

Tema 7. Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura: El Pleno: naturaleza y composición, atribuciones, delegación de atribuciones, sesiones, tipos de sesiones, celebración y convocatoria de las sesiones, publicidad de las sesiones.

Tema 8. Ley 8/2015, de los Cabildos Insulares: Organización de los cabildos: órganos de gobierno.

Tema 9. Ley 8/2015, de los Cabildos Insulares: Organización administrativa: órganos superiores. Direcciones Insulares. Régimen de las normas y actos de los órganos de los Cabildos Insulares.

Tema 10. 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio

de las administraciones públicas. Derechos de los empleados públicos: derecho a la carrera profesional y a la promoción interna.

Tema 11. Ley 19/2013, de Transparencia, de Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: régimen general

Tema 12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 13. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar, el concepto de interesado, la representación, pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento.

Tema 14. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación: obligación de resolver, suspensión del plazo máximo para resolver y ampliación del plazo máximo para resolver y notificar.

Tema 15. La ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada; Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 16. Sistema operativo. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 17. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Copiado de ficheros. Carpetas compartidas.

Tema 18. Procesadores de texto: Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Tema 19. Hojas de cálculo: Excel 2019. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

Tema 20. Bases de datos: Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios.

Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

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.

Segundo. Autorizar el gasto con cargo a las siguientes partidas presupuestarias del ejercicio 2023 y a los documentos de retención de crédito con números de operación 220230039910 y 220230039930 de fecha 4 de diciembre de 2023:

5710 9200H 12003: 1.225,03  
5710 9200H 12100: 408,50  
5710 9200H 12101: 796,18  
5710 9200H 12103: 376,13  
5710 9200H 16000: 885,19

3310 4500B 12003: 1.225,03  
3310 4500B 12100: 408,50  
3310 4500B 12101: 796,18  
3310 4500B 12103: 376,13  
3310 4500B 16000: 885,19

3310 4530A 12003: 1.225,03  
3310 4530A 12100: 408,50  
3310 4530A 12101: 796,18  
3310 4530A 12103: 376,13  
3310 4530A 16000: 885,19

7130 4300B 12003: 1.225,03  
7130 4300B 12100: 408,50  
7130 4300B 12101: 796,18  
7130 4300B 12103: 376,13  
7130 4300B 16000: 885,19

2210 2310A 12003: 1.225,03  
2210 2310A 12100: 408,50  
2210 2310A 12101: 796,18  
2210 2310A 12103: 376,13  
2210 2310A 16000: 885,19

4360 4100A 12003: 1.225,03  
4360 4100A 12100: 408,50  
4360 4100A 12101: 796,18  
4360 4100A 12103: 376,13  
4360 4100A 16000: 885,19

5710 9200H 12004: 1.044,30  
5710 9200H 12100: 356,08  
5710 9200H 12101: 742,84

5710 9200H 12103: 276,62  
5710 9200H 16000: 774,39

1430 1622E 12004: 1.044,30  
1430 1622E 12100: 356,08  
1430 1622E 12101: 742,84  
1430 1622E 12103: 276,62  
1430 1622E 16000: 774,39

5510 3340E 12004: 1.044,30  
5510 3340E 12100: 356,08  
5510 3340E 12101: 742,84  
5510 3340E 12103: 276,62  
5510 3340E 16000: 774,39

Tercero. Las bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncio de la Corporación y en la web de la Corporación ([www.cabildofuer.es](http://www.cabildofuer.es), en ofertas de empleo).

Cuarto. Convocar las pruebas selectivas correspondientes, concediendo un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado, para la presentación de solicitudes.

Quinto. La correspondiente Resolución 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.

Puerto del Rosario, a veintisiete de diciembre de dos mil veintitrés.

LA CONSEJERA DE ÁREA INSULAR DE HACIENDA, PROM. ECONOC., REC., Nuria Cabrera Méndez.

23.040

## CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUAS A FUERTEVENTURA

### Recursos Humanos

#### ANUNCIO

#### 4.782

Mediante Resolución número 827/2023 adoptada por la Sra. Presidenta del Consorcio de Abastecimiento de Aguas a Fuerteventura de fecha 26 de diciembre de 2023, se aprueba la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023. REF. 2597/2023, de conformidad con la plantilla aprobada por la Junta para el ejercicio 2023, cuyo texto se transcribe a continuación:

1. Aprobar la Oferta de Empleo Público 2023 del Consorcio de Abastecimiento de Aguas a Fuerteventura de acuerdo con la siguiente distribución:

Total: 20 plazas

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2023.

A) PERSONAL LABORAL - TURNO LIBRE:

1. Denominación: Oficial de Segunda

Vínculo: Laboral fijo

Grupo: E

Número plazas: 6

2. Denominación: Administrativo

Vínculo: Laboral fijo

Grupo: D

Número plazas: 1

B) PERSONAL FUNCIONARIO - TURNO LIBRE:

1. Denominación: Administrativo

Escala de Administración General

Subescala Administrativa

Clase: Administrativo

Categoría: Administrativo

Grupo: C

Subgrupo: C1

Número plazas: 1

2. Denominación: Auxiliar Administrativo

Escala de Administración General

Subescala Auxiliar

Clase: Auxiliar administrativo

Categoría: Auxiliar administrativo

Grupo: C

Subgrupo: C2

Número plazas: 1

C) TURNO PROMOCIÓN INTERNA:

Personal Laboral:

1. Denominación: Administrativo

Vínculo: Laboral fijo

Grupo: D

Número plazas: 11

2. Que las plazas que no sean cubiertas por el turno de promoción interna acrecentarán el turno libre, y se limitará a las plazas vacantes de los sectores,