

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES

Intervención

ANUNCIO

7.892

Aprobado inicialmente, por este Ilustre Ayuntamiento en sesión plenaria extraordinaria y urgente celebrada el día 18 de octubre de 2021, el expediente de Modificación de Créditos número 6/2021 del Presupuesto vigente de esta Entidad Local, en su modalidad de Suplemento de Crédito; se expone al público por QUINCE DÍAS durante los cuales los interesados podrán examinarlos en las dependencias del Ayuntamiento y presentar reclamaciones ante el Pleno, conforme determina el artículo 169, en relación con el artículo 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 38 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

La modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de UN MES para resolverlas.

En la Villa de Agüimes, a dieciocho de octubre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Óscar Hernández Suárez.

165.879

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA

ANUNCIO

7.893

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha de 13 de octubre de 2021, por la que se aprobó el expediente de contratación para la adquisición mediante concurso público de parcelas en Lajares para su uso como aparcamiento, se hace de público conocimiento el contenido del pliego de condiciones que ha de regir la contratación.

Constituye el objeto del presente contrato la adquisición, por parte del Ayuntamiento de La Oliva

de la plena propiedad de parcelas ubicadas en la localidad de Lajares, término municipal de La Oliva, para su uso como aparcamiento.

Dado que las dos áreas a las que se pretende dar servicio de aparcamiento se encuentran bien diferenciadas, se propone que el procedimiento de adquisición se efectúe mediante dos lotes diferentes:

LOTE 1: La parcela seleccionada en el Lote 1 será aquella donde aparcarán, principalmente, los usuarios de la zona comercial ubicada entre los PKs 4+430 y 4+800 de la carretera FV-109.

LOTE 2: La parcela seleccionada en el Lote 2 será aquella donde aparcarán, principalmente, los usuarios del CEIP de Lajares y comercios cercanos, al final de la travesía (PK 5+000 aprox.).

Los requisitos generales, físicos y jurídicos; precio del contrato, criterios de adjudicación; capacidad para tomar parte en la licitación; lugar, plazo y forma de presentación de las ofertas; documentación a presentar; procedimiento de adjudicación; órgano competente para la adjudicación y demás información para participar en el concurso se podrá consultar en el Pliego de condiciones que estará disponible para su consulta en la página web del Ayuntamiento de La Oliva (Tablón de Edictos) cuya dirección es <https://laoliva.es/>

El plazo para presentar ofertas por los interesados que cumplan los requisitos, será de VEINTE DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a la publicación en el B.O.P. del presente anuncio de licitación.

En La Oliva, a quince de octubre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Pilar González Segura.

165.974

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

Alcaldía-Presidencia

ANUNCIO

7.894

APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS

QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA, DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA (SUBGRUPO A1) CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL 2018.

Mediante el presente se hace público que por Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 29 de septiembre de 2021, se procedió a aprobar la convocatoria por promoción interna de las dos plazas de Técnico de Administración General, ofertadas en la Oferta de Empleo Público del año 2018.

Lo que se hace público a todos los efectos legales pertinentes, pudiendo impugnarse dicha resolución en los términos indicados en la Base Decimosexta de las Bases que se adjuntan a este Anuncio.

En San Bartolomé de Tirajana, a seis de octubre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Concepción Narváez Vega.

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA, DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA (A1).

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de las presentes Bases específicas la regulación concreta del proceso selectivo para cubrir por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, dos plazas (2) de Técnico de Administración General encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, pertenecientes al Grupo A (Subgrupo A1).

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76, en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Tales plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas objeto de convocatoria se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018, aprobada por resolución del Concejal del Área de Gobierno de Economía y Hacienda (Recursos Humanos) y publicada en el B.O.P. número 157, de fecha 31 de diciembre de 2018, identificándose las mismas con el siguiente código/número de plaza:

NÚMEROS DE PLAZAS: 487 - 1004

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico de Administración General

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).
- 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 (en adelante TREBEP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

A lo largo del proceso selectivo se cumplirá con el principio de igualdad de trato, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

CUARTA. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Son objeto de las presentes Bases y de la convocatoria resultante de las mismas, las siguientes plazas:

- Dos plazas (2) de Técnico de Administración General encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, pertenecientes al Grupo A (Subgrupo A1).

QUINTA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LAS PLAZAS CONVOCADAS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.1.a) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias corresponde a los integrados en la Subescala Técnica de Administración General las funciones de nivel superior, no reservadas a la Subescala Técnica de Administración Especial.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, corresponde a las plazas objeto de las presentes Bases, las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, y en consecuencia funciones predominantemente burocráticas, mediante la realización de tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

SEXTA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitidos a participar en este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales y específicos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y conservarlos en el momento de la toma de posesión como funcionarios carrera:

6.1 Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el párrafo primero de este apartado.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocadas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera:

Para concurrir a las plazas pertenecientes a Técnico de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, se precisará estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o títulos de Grado correspondientes.

También podrán concurrir quienes acrediten estar en posesión de los Grados universitarios equivalentes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

En todos los casos, la fotocopia compulsada de la titulación y documentos que acrediten su equivalencia u homologación, habrán de presentarse con carácter previo al nombramiento como funcionarios de carrera, conforme a lo dispuesto en las presentes Bases.

En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, es obligatorio que la misma esté homologada, del mismo modo que en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

6.2 Requisitos específicos turno de promoción interna:

Las personas aspirantes que concurren a las plazas reservadas de promoción interna deberán estar en situación de servicio activo o servicios especiales en la plaza de procedencia y cumplir además con los siguientes requisitos:

a) Hallarse integradas en el funcionariado de carrera del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana en alguna de las escalas existentes, en la plaza del Grupo o Subgrupo de clasificación inmediatamente inferior a la que aspiren, es decir, estar integrado en el Subgrupo C1 para promocionar al Subgrupo A1.

b) Haber completado dos años de servicio en un puesto acorde a la plaza de procedencia, en el funcionariado de carrera del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

c) Poseer la titulación del modo expresado en el apartado 6.1.e).

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

7.1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la solicitud de participación que se adjunta como Anexo II a las presentes Bases, adjuntando la documentación que se indica en la misma, y además la siguiente:

a) Declaración responsable, en lengua castellana (Anexo III), de que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario de carrera, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reunían los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de un delito de falsedad en documento público.

7.2. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

7.3. Lugares y formas de presentación.

Las instancias podrán presentarse en formato papel o electrónicamente en los lugares y por los medios que a continuación se indican:

- A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

(<https://eadmin.maspalomas.com/#>),

debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntar la documentación requerida.

- En el Registro General del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana sito en las Oficinas Municipales de Maspalomas, Plaza Timanfaya, s/n, San Fernando de Maspalomas, o en cualquiera de los registros a los que se refiere la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se relacionan a continuación:

- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado.

- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración de las Comunidades Autónomas.

- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración Local y esté dado de alta como Oficina de Registro Virtual (ORVE, Directorio Común de unidades y oficinas de las Administraciones Públicas), y esté incorporada al Sistema de Interconexión de Registros (plataforma SIR).

- En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la

solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del R.D. 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

OCTAVA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y ABONO DE TASAS.

8.1. Relación Provisional de aspirantes y abono de tasas.

Para ser admitido como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Esta información se hará pública exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

La tasa por derechos de examen habrá de ser abonada íntegramente en un plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contado a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el B.O.P.

La tarifa correspondiente al Subgrupo A1 es de 60,00 euros, según la Ordenanza Fiscal Reguladora

de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana (B.O.P. número 68, de fecha 07/06/2021).

El pago se hará mediante autoliquidación en el impreso habilitado al efecto por la Administración Municipal en su sede electrónica

(<https://eadmin.maspalomas.com/#>),

y a través de la misma, indicando en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, DNI, el concepto de inscripción a las pruebas selectivas de “Convocatoria a dos plazas de Técnico de Administración General por promoción interna”. Deberá enviarse al correo electrónico rrhh@maspalomas.com copia del justificante de pago. O bien presentarse directamente en el Servicio de Recursos Humanos, sito en la planta primera del Estadio Municipal de San Fernando de Maspalomas, junto a la Plaza de Timanfaya. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa pertinente por derechos de examen determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, ni en caso de inasistencia a las pruebas. En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

8.2. Relación definitiva de participantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y en ella se hará pública la composición del Tribunal y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, si ello fuera posible, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento.

Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Anuncios y en

la página web municipal del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana (<http://www.maspalomas.com/>).

La fecha de celebración del primer ejercicio de oposición se anunciará conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se consignarán los miembros del Tribunal Calificador de manera nominativa, siempre que en dicha fecha fuese posible.

Igualmente, en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes podrá hacerse pública la fecha y hora en que el Tribunal habrá de constituirse para fijar el calendario a seguir en el desarrollo de las pruebas, siempre que en dicha fecha ello fuera posible.

8.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.

La Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

NOVENA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente, un secretario y los cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Asimismo, la titulación de al menos tres de los miembros del Tribunal deberá corresponder a la misma área de conocimientos que la plaza objeto de provisión y no estará formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal del modo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

La relación nominal de miembros del Tribunal se publicará, a ser posible, de manera conjunta con las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, previa su designación por el órgano competente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular y suplente de la Presidencia, el titular designará de entre los vocales su suplente, y, a falta de designación, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz, pero sin voto.

La designación nominativa de los asesores especialistas se publicará en la web municipal por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DÉCIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y FASES DEL MISMO.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo I de las presentes Bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa

incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación. El presente procedimiento selectivo constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso.

En la primera fase se desarrollará la oposición, que comprenderá dos ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes).

En la segunda fase tendrá lugar el concurso, que consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria.

La puntuación máxima total del proceso selectivo será de 14,50 puntos, resultante de la suma de la puntuación máxima de la fase de oposición (10 puntos) y la puntuación máxima de la fase de concurso (4,50 puntos). Las fases del presente procedimiento selectivo se desarrollarán como sigue:

10.1. Primera fase: Fase de oposición:

La fase de oposición será valorada con una puntuación máxima de 10 puntos. Asimismo, la fase de oposición comprenderá los siguientes ejercicios:

1º. Ejercicio Teórico.

Consistirá en el desarrollo, por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, de un examen tipo test sobre los temas que figuran en el Anexo I de las presentes Bases específicas.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo y realizar el siguiente ejercicio.

2º. Ejercicio Práctico.

a) Subescala Técnica de Administración General (A1).

El ejercicio práctico consistirá en emitir por escrito un Informe con Propuesta de Resolución, durante un período máximo de dos horas, sobre un supuesto práctico, relacionado con las materias contenidas en

el programa que se incorpora como Anexo I a la presente convocatoria. Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes al ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de Jurisprudencia de los que acudan provistos y en ambos casos las conclusiones que se formulen deberán ser lo suficientemente específicas y condensadas para obtener la información relevante y fiable sobre el supuesto expuesto.

En este ejercicio de la fase de oposición se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, el conocimiento de la Jurisprudencia aplicable y la adecuada aplicación de la normativa jurídica.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo y realizar el siguiente ejercicio.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

b) Desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición:

Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos. Si ello no fuera posible, la Resolución por la cual se determine la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se publicará en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización del ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante en cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha Resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

Identificación de los aspirantes: los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad en vigor a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan costar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma.

Exclusiones del proceso: si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló

y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

El Tribunal, cuando excluya a un aspirante que inicialmente hubiese sido admitido, lo comunicará el mismo día a la Autoridad que haya convocado las plazas.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN:

Cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición se valorarán de 0 a 10 puntos, y todos ellos tendrán carácter eliminatorio entre sí, no superándose si no se alcanza una puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos.

De tal manera que, si no se supera uno de ellos, el aspirante quedará automáticamente eliminado y no podrá pasar al siguiente ejercicio. La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios que conforman la fase oposición entre sí. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá por 2, siendo esta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos, además de lo anterior, la fase de oposición no podrá superarse si no se alcanza un mínimo de cinco puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados desde la fecha de publicación de la resolución del Tribunal, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

En todos los casos, las copias compulsadas de la titulación y documentos que acrediten su equivalencia u homologación habrán de presentarse con carácter previo al nombramiento como funcionarios de carrera, conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

10.2. Segunda Fase: Fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La fase de concurso será posterior a la de oposición, por lo que la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y solo respecto de los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En este sentido, solo los aspirantes que superen la fase de oposición estarán obligados a aportar el correspondiente sobre cerrado con la copia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que pretendan hacer valer, mediante instancia presentada directamente en el Servicio de Recursos Humanos y dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web (<http://www.maspalomas.com/>) a efectos de su valoración y correspondiente propuesta de nombramiento en su caso. En este caso, los méritos que se aporten se valorarán hasta la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 4,5 puntos, los siguientes méritos y del siguiente modo:

1º. Antigüedad: Se valorará con un máximo de 1 punto la antigüedad del modo que se explica en el siguiente apartado.

- Por cada año o fracción igual o superior a 6 meses en las situaciones administrativas de servicio activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, en este último caso mientras subsista la reserva del puesto de trabajo, desempeñando como funcionario de carrera puestos en este Ayuntamiento, pertenecientes a la Subescala Administrativa, Subgrupo C1, se asignará a razón de 0,20 puntos, valorando hasta un máximo de 1,00 punto.

2º. Cursos de formación y perfeccionamiento: se

valorarán con un máximo de 3,5 puntos, los méritos siguientes:

Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Canario de Administración Pública, Instituciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores, dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos, directamente, por las Administraciones Públicas o por centros a los que hayan encargado su impartición. Se otorgarán como máximo 3,5 puntos.

- 0,010 puntos por cada hora realizada del curso con aprovechamiento.

- No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Modo de acreditar los méritos de este apartado: Los cursos se acreditarán mediante certificado o diploma de asistencia, y/o aprovechamiento, en el que se especificará lo siguiente: número de horas de duración, denominación oficial del curso de formación, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza, o en su caso, colabora en su realización.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE CONCURSO:

La valoración de los méritos de concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en las Bases específicas de la convocatoria. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados desde la fecha de publicación de la resolución del Tribunal, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

DECIMOPRIMERA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición, más los puntos obtenidos en la fase de concurso, resolviéndose los empates del siguiente modo:

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico. Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en los cursos de formación y perfeccionamiento del apartado de méritos. Si, aun así, continuara el empate, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación del apartado concurso de méritos en su totalidad. En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, continuara el empate, se dirimirá por sorteo entre los aspirantes afectados.

DECIMOSEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

12.1. Presentación de documentos:

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, y en la página web del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

(<http://www.maspalomas.com/>),

con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionarios de carrera. Las personas propuestas presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, los documentos acreditativos de las condiciones que para

tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

a) Fotocopia, debidamente compulsada, del Documento Nacional de Identidad o N.I.E. o Certificado de Nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.

b) Declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) Certificado médico, expedido por los Servicios Médicos de la Corporación, de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones.

e) El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra.

Deberá aportarse en todos los casos original y copia del documento si desea su compulsada o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones juradas que deberán ser originales.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obrare en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos

y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad de los ejercicios del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

12.2. Nombramiento como funcionarios de carrera.

Una vez aportada la documentación a que se refiere la anterior base, se acordará el nombramiento como funcionarios de carrera los aspirantes propuestos y declarados APTOS por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Anuncios y en la web municipal.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de las plazas convocadas.

Tras el nombramiento como funcionarios de carrera, percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspiren a ingresar, además de los trienios que tuvieran reconocidos.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento. El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y el nombramiento conferido.

DECIMOCUARTA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan

los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Plantilla del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOQUINTA. PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Entre la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y la propuesta de aprobación de las personas aspirantes seleccionadas a que se refiere la base décima segunda no deberá transcurrir un plazo superior a SEIS MESES.

DECIMOSEXTA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Las presentes bases y su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal seleccionador 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 y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Públicos.

Contra las presentes bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de UN MES, contado a partir de la publicación en el Boletín Oficial correspondiente, última inserción, o bien interponer directamente Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo pertinente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición del Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DECIMOSÉPTIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases, en el 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

ANEXO I

(Subescala Técnica - Subgrupo A1)

TEMA 1. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

TEMA 2. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

TEMA 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

TEMA 4. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

TEMA 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 6. 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.

TEMA 7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

TEMA 8. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

TEMA 9. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejoras de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

TEMA 10. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y Plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

TEMA 11. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

TEMA 12. Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 13. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

TEMA 14. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 15. La revisión de actos y disposiciones por la propia. Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

TEMA 16. Recursos Administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

TEMA 17. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 18. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 19. Ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 20. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

TEMA 21. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 22. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 23. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 24. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 25. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del Contratante. Normas específicas de contratación públicas en las entidades locales.

TEMA 26. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

TEMA 27. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones.

TEMA 28. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios.

TEMA 29. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministros.

TEMA 30. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

TEMA 31. 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.

TEMA 32. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

TEMA 33. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.

TEMA 34. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 35. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.

TEMA 36. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

TEMA 37. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

TEMA 38. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencias a las singularidades procedimentales.

TEMA 39. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles.

TEMA 40. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 41. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

TEMA 42. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

TEMA 43. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 44. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

TEMA 45. Las Modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación.

ANEXO II
(Modelo de Instancia)

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

D/D^a _____ con D.N.I. número _____, mayor de edad, con domicilio a efectos de notificaciones en la calle/avenida _____ número de teléfono _____, email: _____.

EXPONE:

Que, teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para cubrir DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, cuyas bases y convocatoria se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número _____, de fecha _____.

Que reúno todos los requisitos exigidos en la citada convocatoria, y que declaro conocer todos y cada uno de los extremos recogidos en las correspondientes Bases Específicas y me someto expresamente a su contenido.

Que acompaño la siguiente documentación:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada del título exigido para tomar parte en dicha convocatoria.

Por lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a como aspirante en el proceso selectivo convocado para cubrir DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

San Bartolomé de Tirajana, a _____ de _____ de 2021.

Fdo.:

ANEXO III
(Declaración Responsable)

Don/Doña _____ con D.N.I. número _____ y domicilio en _____ con relación a la Convocatoria para cubrir las DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, publicada en el Boletín Oficial de Las Palmas número _____, de fecha _____.

Declaro responsablemente:

1) Que reúno todos los requisitos exigidos en la citada convocatoria, y que declaro conocer todos y cada uno de los extremos recogidos en las correspondientes Bases Específicas y me someto expresamente a su contenido.

2) Que me comprometo a hacer entrega de la documentación original, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se indica en las citadas Bases, antes de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3) Que asumo que, en caso de que se compruebe que no reúno los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de un delito de falsedad en documento público.

San Bartolomé de Tirajana, a de de 2021

Fdo:

165.977

Alcaldía-Presidencia

ANUNCIO

7.895

APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA, SIETE (7) PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA (SUBGRUPO C1) CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL 2018 Y 2020.

Mediante el presente se hace público que por Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 29 de septiembre de 2021, se procedió a aprobar la convocatoria por promoción interna de las siete plazas de Técnico de Administración General, ofertadas en las Ofertas de Empleo Público del año 2018 y año 2020.

Lo que se hace público a todos los efectos legales pertinentes, pudiendo impugnarse dicha resolución en los términos indicados en la Base Decimosexta de las Bases que se adjuntan a este Anuncio.

En San Bartolomé de Tirajana, a seis de octubre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Concepción Narváez Vega.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN Y CON EL