

ANUNCIO

Por medio de la presente se hace de público conocimiento que con fecha 23 de septiembre de 2020, por el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Antigua, se ha dictado resolución núm. 2020-1844 donde se acordó lo siguiente:

“**PRIMERO.** Aprobar las siguientes bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo para la contratación de Administrativos al objeto de cubrir temporalmente las plazas y puestos vacantes del Ayuntamiento de Antigua:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE RESERVA DE ADMINISTRATIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE ANTIGUA.

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una Bolsa de Empleo para la contratación de administrativos (Escala de Administración General, Subescala Administrativo; grupo C1), al objeto de cubrir temporalmente las plazas y puestos vacantes del Ayuntamiento de Antigua.

La creación de esta Bolsa de Empleo también tiene la finalidad de atender las necesidades de carácter temporal que se generen en el Ayuntamiento de Antigua, dando respuesta a los servicios que se deben prestar con motivo de bajas de trabajadores por incapacidad temporal, permisos, licencias, excedencias o cualquier situación análoga. Todo ello dentro del marco que la legislación aplicable al personal funcionario y laboral, así como la legislación presupuestaria exija y permita.

El régimen en qué podrán ser contratados los que compongan la bolsa de empleo, puede ser, mediante relación laboral o funcionarial, según el régimen definido en la plaza o puesto que se deba cubrir en cada momento.

En aquellos casos que la legislación lo permita se podrá someter al seleccionado al correspondiente período de prueba, que se pactará por escrito en el momento de la formalización del contrato cuya duración no podrá ser superior a la permitida por ley. Le corresponderá desarrollar las funciones propias del puesto de trabajo de administrativo que se le adjudique además de aquellas que específicamente le sea atribuido conforme las directrices de sus superiores jerárquicos o del Concejal de Personal. El sistema electivo elegido es el de concurso-oposición.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e. Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto (título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente).

Estas condiciones y los méritos alegados, en su caso, estarán referidos, como fecha límite, a la de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Antigua, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común De Las Administraciones Públicas, **EN EL PLAZO DE VEINTE DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

La solicitud a presentar se encuentra en el Anexo II de las presentes bases. Las bases íntegras se publicarán, asimismo, en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

La solicitud (Anexo II) deberá ir acompañada por:

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

Los aspirantes deben manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de las mismas.

Una vez finalizada la fase de oposición, se dará un plazo de cinco (5) días para que los aspirantes que la hayan superado puedan presentar la documentación justificativa de los méritos. Toda la documentación presentada deberá ser original o copia auténtica.

CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.



La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, publicándose la misma en los Tablones de Anuncios.

Posteriormente se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrá en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Antigua, o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTO. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente. Presidente Suplente.
- Vocal Secretario. Vocal Secretario Suplente.
- 3 vocales y sus correspondientes suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de Presidente/a, dos Vocales y Secretario/a. El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo. Los miembros del tribunal deberán tener una formación igual o superior a la que se exige para tomar parte de la convocatoria.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto



cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Así mismo podrá incorporar a empleados/as públicos/as que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común. El Tribunal Calificador estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso
- Oposición

De conformidad con lo establecido en el artículo 73.5 de la Ley Canaria de Función Pública, en todo caso, y a fin de garantizar el principio de igualdad, de utilizarse el sistema de concurso oposición, la valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

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

Puntuación TOTAL = Puntuación Fase Oposición + Puntuación Fase Concurso

FASE DE OPOSICIÓN de carácter eliminatorio:

Consistirá en la realización de un único ejercicio teórico práctico, a celebrar el mismo día, obligatorio para todos los aspirantes, por lo que el no superarlo inhabilitará el opositor para continuar el proceso.

La puntuación máxima de la oposición será de 20 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 10 puntos, resultado de la suma de las puntuaciones de las dos partes del ejercicio, para superarla. El ejercicio será adecuado al puesto a cubrir, estará relacionado con el temario que figura en la convocatoria, y constará de:

Primera parte del ejercicio: teórica, 10 puntos.

Consistirá en el desarrollo de un ejercicio teórico (tipo test) relacionado con el temario, que se incorpora como Anexo I a las presentes bases. El tiempo máximo de desarrollo del primer ejercicio será de 45 minutos.



El test tendrá 30 preguntas con 3 respuestas posibles, siendo una sola de ellas correcta.

En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

La fórmula de corrección será la siguiente, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan [(número de aciertos – (nº de errores/4)) / nº de preguntas] x 10.

Segunda parte del ejercicio: supuesto práctico, 10 Puntos.

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

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis, la claridad de ideas en orden a la elaboración de una propuesta razonada y la capacidad de expresión escrita del/a aspirante.

Se dispondrá de 90 minutos para su resolución y se podrán utilizar textos legales en formato papel (legislación consolidada, no concordada ni comentada) para la resolución del supuesto.

FASE DE CONCURSO: La fase de concurso se valorará con un máximo de 5 puntos, de conformidad con los méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo concedido al efecto. Los méritos a aportar y a tener en cuenta podrán ser hasta la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Puntuación Fase Concurso = Puntuación Experiencia + Puntuación Cursos

A. Experiencia profesional. Puntuación máxima a obtener: 3 puntos.

Experiencia como funcionario, o contratado laboral por cuenta ajena.

- En la Administración Pública, 0,03 puntos por mes de servicios prestados como Administrativo.

- En el ámbito privado con contrato laboral por cuenta ajena, 0,01 puntos por mes de experiencia como Administrativo.

- Caso de contrato laboral en prácticas, la experiencia en la categoría convocada se valorará en un 50% de lo fijado en los apartados anteriores, según el ámbito en que hayan prestado sus servicios. -

- Tratándose de contrato de trabajo a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral.

- Los periodos de servicios prestados inferiores a un mes serán prorrateados.

Acreditación: Para acreditar la experiencia profesional como funcionario o contratado laboral, se deberá aportar necesariamente los siguientes documentos:

- En la Administración Pública: certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente.

- En otros ámbitos: informe de vida laboral y certificado de empresa o fotocopia



del contrato de trabajo que acredite la categoría profesional.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima a obtener: 2 puntos.

Se valorarán las titulaciones obtenidas a mayores de la requerida para poder presentarse a la presente convocatoria, y los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las materias incluidas en el temario específico que figura en el Anexo I a las Bases, impartidos por entidades públicas.

Las titulaciones obtenidas a mayores de la requerida para el acceso serán valoradas con 1 punto cuando la misma sea diplomatura, licenciatura o grado equivalente.

Las titulaciones obtenidas a mayores de la requerida para el acceso serán valoradas con 0.5 puntos cuando la misma sea un máster o posgrado.

Los cursos de formación se valorarán será de 0,01 puntos por cada hora lectiva de curso.

Acreditación:

Titulaciones: se deberá aportar copia compulsada título correspondiente o justificante de haber abonado el pago de las tasas correspondientes para su expedición.

Los cursos de formación se deberá aportar copia compulsada del certificado de asistencia o diploma en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza.

DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra B, de conformidad con la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

En el Decreto por el que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los/as miembros del Tribunal. El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I.

Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.



Quien no supere fase de oposición recibirá una calificación de NO APTO. El plazo para presentar reclamaciones en relación con los ejercicios será de TRES DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente al de dicha publicación, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

La valoración provisional de la fase de concurso de méritos, de los que hayan superado la oposición, se publicará en los tabloneros electrónicos de anuncios municipales, así como en la sede electrónica, con indicación de la puntuación final obtenida. El plazo de reclamación de la valoración de estos será de TRES DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de dicha publicación, resueltas las reclamaciones, si las hubiera, se procederá a establecer la puntuación definitiva, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas aplicando lo dispuesto en la Base siguiente.

SÉPTIMO. Calificación final

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones totales obtenidas en el ejercicio de la oposición. De persistir la igualdad, se resolverá por las mejores puntuaciones de la fase de concurso.

El Tribunal elaborará una lista de personas seleccionadas que pasarán a formar parte de la lista de reserva, ordenada rigurosamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, las cuales se integrarán en la lista de reserva.

Todo ello será publicado mediante anuncio en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

La lista de aprobados/as del ejercicio se publicará en, en los tabloneros de edictos electrónicos, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento. Se elevará a la Concejalía Delegada de Personal la propuesta de aprobación de la Bolsa de Empleo.

En el plazo de diez días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en el Servicio de Selección de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 2.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública u organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Si se trata de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Antigua la documentación se aportará de oficio.

En el caso de que alguno/a de los candidatos/as no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos o renuncie no podrá formar parte de la bolsa de empleo.

La Resolución de aprobación de la Bolsa de Empleo será adoptada por la Concejalía Delegada de Personal, y se publicará en el tablón electrónico de anuncios del ayuntamiento.



NOVENO. Creación de una bolsa de empleo.

La lista de reserva se regirá por las siguientes reglas de funcionamiento y tendrá una vigencia de dos años, prorrogable por otros dos, a contar desde la finalización del presente proceso selectivo con el Decreto de contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, si la administración precisará de personal y todas las personas integrantes de la misma, se encontrarán en alguna situación de no disponible o cualquier de las descritas en las presentes bases que hacen imposible que esta administración pueda cubrir sus necesidades, esta podrá extinguir la bolsa, declarando su caducidad y crear una nueva.

Reglas de funcionamiento:

1. Cuando se precise personal, se deberá comunicar al departamento de Recursos Humanos la necesidad de dotación de personal, mediante informe motivado que justifique la conveniencia y urgencia de la misma, al que acompañarán la documentación necesaria según los procedimientos establecidos al efecto y atendiendo al tipo de nombramiento o contratación.

2. Una vez comprobado que la documentación está completa, acreditada la suficiente consignación presupuestaria para hacer frente al nombramiento de Funcionario interino o contratación laboral correspondiente y previa resolución de la Alcaldía, el departamento de Recursos Humanos realizará el llamamiento al aspirante que por riguroso orden le corresponda, respetando el orden de prioridad establecido en la respectiva Lista de Reserva, el que, con carácter previo al nombramiento o contratación, deberá pasar una revisión médica por el servicio médico de la Corporación que acredite la aptitud para realizar las funciones del puesto.

3. El llamamiento se realizará por los medios que fuesen precisos para tener constancia de que se ha llevado a cabo dicha comunicación y su recepción. La comunicación se realizará mediante el correo electrónico que consta en la instancia. En caso de ser llamados para llevar a cabo la cobertura de plaza/puesto y de no ser localizado el interesado, en el plazo de 3 días hábiles, se dejará constancia del correo electrónico enviado, fecha, hora. Se intentará nuevamente la notificación por citación escrita o burofax. El interesado deberá comunicar su aceptación en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la comunicación de la oferta.

4. El integrante de la Lista podrá aceptar o rechazar la oferta presentada, con los efectos establecidos en las siguientes bases, una vez realizado el llamamiento, y puesta a su disposición la información acerca de: plazo de aceptación o rechazo, plazo de presentación, denominación del puesto de trabajo, funciones, Centro de trabajo, retribuciones, tipo y duración de la sustitución (en su caso), Horario y jornada de trabajo.

5. De no ser localizados o no recibir respuesta en dichos plazos, se procederá conforme a lo establecido en el artículo siguiente para estas situaciones, pasando a convocar al siguiente aspirante que corresponda por el orden de la Lista.

DÉCIMO. Funcionamiento de la bolsa de empleo. Situaciones de los integrantes de la Lista de Reserva.

1. Las situaciones en las que pueden encontrarse los integrantes de la correspondiente Lista de Reserva son las siguientes:



- a) Situación de disponible.
- b) Baja temporal.
- d) Baja definitiva.

2. Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo por sustitución o interinidad, el aspirante podrá optar por lo siguiente:

- Aceptación de la oferta. En tal caso el aspirante deberá presentarse en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo concedido al efecto. Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará el mismo lugar en la Lista para el próximo llamamiento.

- No aceptación de la oferta. En este caso el aspirante pasará a alguna de las siguientes situaciones:

2.1.- Baja temporal con reserva del mismo puesto que ocupa en la Lista de Reserva.

Requisitos: El aspirante que, por escrito, no acepte la oferta pasará a la situación de baja temporal, siempre que acredite, en el plazo de cinco días, alguna de las siguientes causas justificativas:

-Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Canario de Salud.

-Embarazo, alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

-Tener a su cuidado a familiar que tenga reconocida la situación de dependencia, en virtud de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia, y sea declarado así por resolución de la Administración competente.

-Contrato o nombramiento en el Ayuntamiento Antigua u otras administraciones a consecuencia de otros procesos selectivos.

-Y cualquier otra causa que se considere justificada por esta administración.

Duración: Será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de diez días contados a partir de dicha finalización.

Efectos: Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la Lista como disponible se producirá a solicitud del interesado, siempre que haya finalizado la causa que la originó; extremo que habrá de acreditarse documentalmente, conservando el mismo lugar en la Lista. En el caso de que la solicitud se presente fuera de plazo, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la Lista. El alta surtirá efectos a los siete días de la presentación de la correspondiente solicitud.

2.2- Situación de disponible en el último lugar de la Lista.

El aspirante que no acepte la oferta y no acredite alguna de las circunstancias establecidas en el apartado anterior, pasará a esta situación. Asimismo, pasarán al final de la Lista aquellos aspirantes en situación de baja temporal con reserva del puesto en la Lista, que soliciten su reincorporación fuera del plazo de diez días establecido en el



apartado anterior.

2.3.- Baja definitiva en la Lista de Reserva.

La baja definitiva se producirá cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- Por la no aceptación de tres ofertas.
- Por la no superación del periodo de prueba o de práctica.
- Por solicitud expresa del interesado.

3.- Se entenderá que no acepta la oferta el aspirante que, habiendo sido localizado en los términos previstos en las presentes bases, no respondiese a la oferta presentada.

4.- El aspirante llamado que no pueda ser localizado pasará al último puesto de la Lista, salvo que acredite alguna de las causas justificadas relacionadas en los requisitos de la baja temporal. En este caso, se le mantendrá en el mismo puesto que ocupaba, a partir del séptimo día hábil, contado desde la fecha de acreditación de la causa que impidió su localización, siempre que presente esa justificación en el plazo de diez días hábiles computados a partir del último llamamiento efectuado. La no localización por causas imputables al aspirante se entenderá como no aceptación de la oferta a los efectos previstos para la baja definitiva.

DÉCIMO PRIMERO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Puerto del Rosario o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en domicilio diferente, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y contratación de personal laboral interino [de aplicación supletoria]; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.



ANEXO I.- TEMARIO.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. La organización territorial del estado: principios generales; de la administración local; de las comunidades autónomas.

TEMA 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La Organización Municipal: Órganos necesarios, El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Comisiones informativas y otros órganos. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

TEMA 3. Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias: competencias municipales; participación ciudadana y transparencia; funcionamiento de los Ayuntamientos.

TEMA 4. El procedimiento administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad en las administraciones públicas: normas generales de actuación, términos y plazos.

TEMA 5. El procedimiento administrativo II: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

TEMA 6. El procedimiento administrativo III: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías, iniciación del procedimiento de oficio y a solicitud del interesado. Ordenación del procedimiento. Instrucción: disposiciones generales, prueba, informes, participación de los interesados del procedimiento. Finalización del procedimiento: disposiciones generales, resolución, desistimiento y renuncia, caducidad.

TEMA 7. El procedimiento administrativo IV: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

TEMA 8. El procedimiento administrativo V: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la revisión de oficio de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, recurso de alzada, recurso potestativo de reposición, recurso extraordinario de revisión.

TEMA 9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Procedimientos de adjudicación. Los contratos menores.

TEMA 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Capacidad y solvencia del empresario. Acreditación de la aptitud para contratar. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Adjudicación y



formalización de los contratos.

TEMA 11. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

TEMA 12. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos. Derechos de las personas: transparencia e información y ejercicio de los derechos.

ANEXO II: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos _____
NIF _____

DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso)

Tipo de persona

Física NIF

Jurídica CIF.

Nombre y Apellidos/Razón Social NIF/CIF _____
Poder de representación que ostenta _____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación:

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección _____ Código Postal _____ Municipio _____ Provincia _____

Teléfono Móvil _____ Correo Electrónico _____

EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas de fecha _____, en relación con la convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo de administrativos, conforme a las bases publicadas

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.

- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, **se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.**

FECHA Y FIRMA Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable Ayuntamiento de Antigua Finalidad Principal Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación 2 Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Destinatarios 3 Los datos se cederán a Otras administraciones de la isla de Fuerteventura si fueren pedido. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ANTIGUA

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios, conforme a lo establecido en las bases.

TERCERO. Solicitar a las diferentes administraciones públicas a los efectos de que designen miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde Presidente,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE “

Lo que se hace público para su general conocimiento.

EL ALCALDE PRESIDENTE,

Matías F. Peña García

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

