



Ayuntamiento de **La Oliva**

ANUNCIO

Por medio del presente se hace de público conocimiento que con fecha 08 de junio de 2017, por el Sr. Concejal Delegado de Personal, de esta Corporación, han sido aprobadas las **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR LAS VACANTES TEMPORALES DEL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN:**

<< BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR LAS VACANTES TEMPORALES DEL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es **objeto** de las presentes la selección de personal para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo, a los efectos de su nombramiento como funcionario interino, contratación laboral temporal, así como para hacer frente a las vacantes que puedan surgir y deban cubrirse para sustituir a trabajadores en situación de baja por incapacidad temporal, baja por accidente laboral, maternidad, riesgo durante el embarazo, adopción o acogimiento pre-adoptivo o permanente.

Las plazas referidas estarán **adscritas** al área correspondiente en el que se produzca la vacante, y las **funciones** que tienen encomendadas serán las propias de auxiliar administrativo, normalmente de trámite y colaboración no reservadas a funcionarios de grupo superior, entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimiento o ingresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamentos, Servicio, Unidad o Sección a la que pertenece, además de aquellas otras relacionadas con éstas y necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

El lugar del puesto de trabajo: podrá ser tanto en el Ayuntamiento de La Oliva como en la tenencia de Alcaldía sita en la localidad de Corralejo, así como en el resto de dependencias municipales, según donde se encuentre la vacante a cubrir.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

El carácter del contrato es temporal, mientras dure la sustitución de cada trabajador que se encuentre de baja, excedencia, etc. y en régimen de dedicación a tiempo completo, o nombramiento como funcionario interino. La jornada de trabajo será de 37 horas y media semanales. Las retribuciones serán las establecidas en el Convenio Colectivo entre el Ayuntamiento de La Oliva, y sus Trabajadores, según corresponda, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2, y para aquellos que sean nombrados como funcionarios interinos, las establecidas para dicho grupo y subgrupo por la Ley de Presupuestos Generales correspondiente.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo **56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:**

— Tener la 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.



Ayuntamiento de **La Oliva**

— 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.

— Poseer la **titulación exigida** de del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes. Para el caso de títulos expedido en el extranjero se requerirá acreditar la homologación del mismo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las **solicitudes**, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, a través de la página web www.laoliva.es 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**.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá presentarse conforme al modelo establecido en el anexo II, y deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del NIF o, en su caso, pasaporte o documento que acredite la misma (salvo que esta ya obrase en poder del Ayuntamiento).
- Fotocopia compulsada del Título que se exige (salvo que esta ya obrase en poder del Ayuntamiento).
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20 euros, en virtud de la ordenanza fiscal reguladora de tasas por derechos de examen de Ayuntamiento de La Oliva, que serán satisfechos por los aspirantes mediante ingreso o transferencia bancaria a la cuenta corriente ES86 0182 5925 8000 0031 1505 con el concepto de “tasas examen bolsa auxiliar administrativo”.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el **plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos**. En dicha resolución que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la web municipal, se señalará un plazo de **diez días hábiles para subsanación**.

Transcurrido el plazo de subsanación, **por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos**, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como



Ayuntamiento de **La Oliva**

en la página web municipal. En la misma publicación se hará constar el **día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección**, así como el **Tribunal de Selección**.

SEXTA. Tribunal Calificador¹

Los **órganos de selección** 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. Todo ello en cumplimiento del artículo 60.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente
- 4 Vocales, siendo uno de ellos el Secretario

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial así como en la web del Ayuntamiento de La Oliva.

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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

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

- Oposición.
- Concurso.

El sistema de selección será el de Concurso – Oposición. Es elegido el sistema de concurso oposición, debido a que entendemos que se debe valorar la formación a mayores, así como la experiencia anterior en haber desempeñado las funciones del puesto en ocasiones anteriores.

La puntuación máxima será de 13 puntos. Se valorarán con un máximo de 10 puntos la fase de oposición y un máximo de 3 la fase concurso.

1. FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de **un único ejercicio con dos partes:**

La primera parte, consistente en **un cuestionario tipo test, de 25 preguntas** con 3 repuestas alternativas, elegidas a sorteo en el momento previo al examen por el Tribunal de entre las elaboradas por este, basadas **en el contenido del programa que figura en el Anexo I a las presentes bases**, de las

¹ 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 se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.



Ayuntamiento de **La Oliva**

cuales sólo una de las respuestas es correcta, a realizar en un plazo máximo de una hora.

Cada respuesta acertada se valorará con 0,30 puntos, las respuestas no contestadas no puntuarán, y las respuestas erróneas se valorarán negativamente, de tal forma que cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,10 puntos. Más de una respuesta a la misma pregunta tendrá igual consideración que una respuesta errónea. Esta primera parte tendrá una **puntuación total de 7.5 puntos**.

La segunda parte, **un supuesto práctico**, relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto a cubrir, y relacionado con el contenido del temario que figura en el Anexo I de las presentes bases. Este ejercicio será valorado con un máximo de **2.5 puntos, y podrá desarrollarse en el máximo de 1 hora**.

El ejercicio será adecuado para las funciones a desempeñar en el puesto a cubrir. Este ejercicio será **obligatorio y eliminatorio**, calificándose hasta un **máximo de 10 puntos**, debiendo obtener, **al menos, 5 puntos en total**, para superar esta fase y pasar a valorar la puntuación en la fase de concurso.

Los aspirantes serán llamados para la realización de las pruebas en **llamamiento único**, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la prueba o pruebas correspondientes, quedando excluidos del procedimiento selectivo. El tribunal calificador identificará a los aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá en cualquier momento requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, es por ello que los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes y, podrá excluir, a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o siglas que permitan conocer la identidad de los opositores.

A efectos de notificación, **la calificación del ejercicio** se publicará en los Tablones de Anuncios Municipales y Página Web www.laoliva.es del Ayuntamiento. Quien no supere el ejercicio recibirá una calificación de NO APTO. El plazo para solicitar la revisión del ejercicio será de **DOS DÍAS HABILES** a partir de dicha publicación, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a solicitar y valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición. El plazo para presentar los mismos se establecerá en la misma publicación que la calificación del ejercicio de oposición.

2. FASE CONCURSO:

Finalizada la fase anterior, comenzará la fase de concurso en la cual se procederá **a valorar los méritos** de aquellas personas que hayan **superado la fase de oposición, hasta un máximo de 3 puntos**, de la siguiente manera:

- a) Experiencia profesional:** En su conjunto, la puntuación global asignada por experiencia profesional no podrá exceder de **1.5 puntos**, siendo el baremo el siguiente:

Por haber prestado servicio en el mismo o similar puesto o categoría profesional, en cualquiera de las Administraciones Públicas o entidades dependientes de las Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes. La experiencia se podrá acreditar a través de los siguientes medios:

- Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo.



Ayuntamiento de **La Oliva**

- Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- Copia compulsada de cada contrato de trabajo.

En el caso de que la categoría que figure en el contrato de trabajo no coincida exactamente con la denominación de la categoría profesional convocada, deberá presentarse certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas.

b) Formación: En su conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de **1.5 puntos**.

Por haber recibido cursos de formación y/o perfeccionamiento directa y expresamente relacionados con la categoría o con las funciones propias del puesto al que se opta, conforme al siguiente baremo:

1. Asistencia a Cursos:

- De 10 a 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 20 a 30 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 31 a 60 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 61 a 150 horas: 0,40 puntos por curso.
- Más de 151 horas: 0,50 puntos por curso.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento reconocidos por las Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Academias privadas reconocidos por el organismo público correspondiente.

Cada curso deberá ser acreditado con el título o certificado correspondiente donde se indique la duración en horas del curso. Cuando en dicho documento acreditativo no se especifique el número de horas ni créditos, no se valorará. Si la duración del curso se indicase en créditos, cada uno de ellos se computará como 10 horas.

Se valorará los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por cualquier institución pública o privada siempre que éstos últimos estén homologados y en los que se haya expedido diploma acreditativo y siempre que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo al que se opta.

Se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. En caso de no constar el contenido concreto de los cursos, la elección de un único curso por materia se realizará automáticamente, valorándose el curso con mayor número de horas de duración.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del original o fotocopia compulsada de la certificación, título o diploma correspondiente.

Para la aplicación del baremo de méritos a los aspirantes se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.



Ayuntamiento de **La Oliva**

- b) En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente.
 - c) Solo serán puntuables aquellas titulaciones académicas, cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con el puesto de trabajo convocado.
2. Disponer de una licenciatura o grado universitario: 1 punto por cada una de ellas.

La **valoración provisional de los méritos de la fase de concurso se publicará** en los Tablones de Anuncios Municipales y Página Web del Ayuntamiento, con indicación de la puntuación final obtenida. El plazo de reclamaciones será de DOS 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.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la **suma de los puntos** obtenidos en la fase de **oposición** y los obtenidos en la fase de **concurso**, pudiendo obtenerse un máximo total de 13 puntos.

Si dos o más aspirantes obtuvieran igual puntuación tras la suma de las puntuaciones de ambas fases, el desempate se resolverá a favor de quien hubiese obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

NOVENA. Relación de Aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la **relación de aprobados por orden de puntuación** de mayor a menor, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.laoliva.es quedando creada de esta forma la bolsa de trabajo.

Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del/los correspondientes contratos o nombramientos, cuándo se produzcan vacantes en el cuerpo de auxiliares administrativos.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de **veinte días naturales** desde que se publica en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, **no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones**, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que **superen el proceso** de selección serán incluidas en una **bolsa de trabajo** para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, excedencias, o necesidades del servicio, etcétera, **ordenadas según la puntuación obtenida, de mayor a menor puntuación. El Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, centralizará el funcionamiento de la bolsa de trabajo.** La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden de mayor a menor puntuación, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.



Ayuntamiento de **La Oliva**

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

A dichos efectos, la oferta de nombramiento o cualquier otra comunicación con los miembros una vez finalizado el proceso selectivo, la comunicación será por **correo electrónico, siempre que el particular haya comunicado a este Ayuntamiento su dirección electrónica**, en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso, pues esta Administración entiende que por media de la misma, designa los medios electrónicos como preferentes a efectos de notificación, haciéndose la misma con acuse de lectura.

En ausencia de la misma, la oferta de nombramiento se efectuará mediante **llamada telefónica**, si el candidato rehúsa la oferta de nombramiento a través de la llamada telefónica realizada, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta y se declare su eliminación de la bolsa por haber rehusado la misma.

Igualmente, si el candidato está **ausente en tres intentos** de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 30 minutos, deberá enviarse por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado o su representante, haciendo constar la oferta de nombramiento y los tres intentos de comunicación, considerándose que ha rehusado a la misma si no se presenta a la citación, en el plazo que se otorgue al efecto. En este caso, se propondrá al siguiente de la lista.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Departamento de personal, cualquier variación de los mismos.

El integrante que sea llamado por esta Administración para la oferta de nombramiento o contratación causará baja en la Bolsa de Trabajo, y una vez que finalice su relación laboral volverá a causar alta en dicha bolsa.

La Bolsa tendrá carácter rotatorio, pasando el trabajador empleado al final de la lista una vez concluido el periodo de tiempo por el que haya sido nombrado.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de 3 días.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

UNDÉCIMA. 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.



Ayuntamiento de La Oliva

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio 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, 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, 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En La Oliva, a 09 de junio de 2017.

El Concejal delegado de Personal,

Don Rafael Avendaño Montero



Ayuntamiento de **La Oliva**

ANEXO I. TEMARIO.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

TEMA 2.- El procedimiento administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

TEMA 3.- El procedimiento administrativo II: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativo. Motivación, notificación y publicación.

TEMA 4.- El procedimiento administrativo III: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

TEMA 5.- El registro de entrada y salida de documentos: requisitos de presentación de solicitudes y documentos. Comunicaciones y notificaciones. La nueva regulación del registro electrónico.

TEMA 6.- Funcionamiento electrónico del Sector Público. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicación y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

TEMA 7.- Información y atención al ciudadano. Atención al público: acogida e información al administrado. Los interesados. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Derecho a la información. Protección de datos de carácter personal.

TEMA 8.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

TEMA 9.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Especial referencia al padrón de habitantes.



Ayuntamiento de La Oliva

TEMA 10.- La organización municipal. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Ayuntamiento en Pleno. Junta de Gobierno Local. Estatuto jurídico de los concejales. Órganos necesarios y complementarios.

TEMA 11.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito de aplicación. Obligaciones de publicidad activa. El Portal de Transparencia. Ejercicio del derecho de acceso a la información

TEMA 12.- Las Haciendas Locales en España: Principios Constitucionales. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido.

TEMA 13.- Régimen jurídico del personal al servicio de las entidades locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario, situaciones administrativas e incompatibilidades.



Ayuntamiento de **La Oliva**

ANEXO II. MODELO SOLICITUD.

SOLICITUD DE ADMISIÓN, CONVOCATORIA DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR LAS VACANTES TEMPORALES DEL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA (FUERTEVENTURA).

DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre:
Lugar y fecha de nacimiento:
D.N.I.:
Domicilio:
Teléfono:
Correo electrónico:

CONVOCATORIA:

Fecha:
Plaza: Auxiliar administrativo
Forma de Acceso: Concurso oposición
Relación Estatutaria: Laboral temporal o nombramiento interino

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública, y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud si así le fuese requerido.

La documentación requerida en las bases ya obra en poder del Ayuntamiento (marcar con una X en su caso).

En La Oliva, a _____ de 2017

Firmado:

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA