

ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN INMEDIATA DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA, CLASE PRIMERA, CATEGORÍA SUPERIOR MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO, EN VIRTUD DE PROCESO SELECTIVO CONVOCADO AL EFECTO, CUANDO QUEDE EL PUESTO VACANTE POR CESE DE LA FUNCIONARIA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL QUE LO DESEMPEÑA, Y SIEMPRE QUE NO SEA POSIBLE SU PROVISIÓN TEMPORAL POR HABILITADO NACIONAL.

Encontrándose vacante el puesto de Secretaría de este Ayuntamiento, y ante la necesidad de que las funciones propias del mismo sean prestadas en todo momento, dado que no ha sido posible el nombramiento provisional o en comisión de servicios o por acumulación, de otro funcionario, y teniendo en cuenta que el puesto actualmente se encuentra desempeñado en régimen de nombramiento provisional por Funcionario de Habilitación de Carácter Nacional.

No contando el Ayuntamiento de La Oliva de conformidad con los requisitos establecidos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional con funcionario que pudiera ejercer tales funciones necesarias en caso de cese del funcionario que actualmente desempeña dicho puesto.

Habida cuenta de la necesidad de dotar de continuidad en el ejercicio de funciones públicas necesarias como es la de Secretaría, por todo lo expuesto, **resuelvo aprobar las siguientes bases reguladoras y convocar las pruebas selectivas** para la creación de una lista de reserva para poder proceder a la cobertura interina de la plaza arriba mencionada en caso de que la misma quedase sin titular que la desempeñe. Es decir, la provisión interina que se pretende únicamente podrá adquirir virtualidad cuando el puesto de trabajo quede vacante al cesar la funcionaria habilitada nacional, circunstancia que aún no ha acontecido.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión inmediata del puesto de trabajo de Secretaría, clase primera, categoría superior (de acuerdo con la modificación de la clasificación que, a propuesta de esa Corporación, se efectuó por Resolución de esta Dirección General de 26 de abril de 2013, publicada en el Boletín

Oficial de Canarias n.º 86, de 7 de mayo), mediante nombramiento interino, en virtud de proceso selectivo convocado al efecto, cuando quede el puesto vacante por cese de la funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional que lo desempeña, y siempre que no sea posible su provisión temporal por habilitado nacional. Adicionalmente, también será la constitución de una lista de reserva a la que acudir en el caso de que, en el futuro, quede vacante dicho puesto de trabajo.

Dicho puesto se encuentra dotado con las retribuciones correspondientes al grupo A1, un complemento de destino nivel 30 y una cuantía del complemento específico anual de 27.621,82€; cumpliendo la presente convocatoria con lo dispuesto por el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local y la orden APU 1461/2002 de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, así como con la normativa específica contenida en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La utilización del concurso-oposición se justifica en la **conveniencia de la experiencia práctica** que debe reunir el seleccionado para el ejercicio inmediato de las funciones que le van a ser encomendadas.

La **necesidad de cobertura** de la plaza es urgente e inaplazable por la disfuncionalidad que generaría la vacante en los puestos de habilitación de carácter nacional, en el caso de que no pudiese ser posible proveerla por funcionario de habilitación de carácter nacional por los procedimientos legalmente establecidos, o en tanto en cuanto se cubra por funcionario habilitado, no es posible dejar sin desempeñar en dicho periodo tales funciones.

Es objeto de esta convocatoria la **constitución una lista de reserva** con los aspirantes que superen la fase de oposición, y en el caso de quedar vacante el puesto, el funcionario seleccionado desempeñará las **funciones públicas necesarias de Secretaría**, contempladas en el Artículo 92 bis de la Ley 7/1985 (LBRL) el cual establece que son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: La de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias, deberán estar dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, 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, durante el plazo de **veinte días naturales, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.**

La cumplimentación de la instancia se ajustará a lo dispuesto en el modelo de Anexo II.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento www.laoliva.es y portal de transparencia del mismo www.transparencia.laoliva.es.

La presentación de **la documentación acreditativa de los méritos** que deban ser valorados, deberá realizarse **una vez celebrada la fase de oposición**, exclusivamente por los aspirantes que la hayan superado, y no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

Los derechos para concurrir al Concurso-oposición, que se fijan en la cantidad de 40€ en virtud de la ordenanza fiscal reguladora de tasas por derechos de examen, 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 “DNI. ASPIRANTE, tasas lista de reserva secretario”. El documento acreditativo de dicho pago ha de acompañarse a la instancia.

Por el hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el Concurso-oposición, los aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras que constituyen la Ley del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formule o en la documentación aportada, de tal forma que quedará excluido automáticamente del proceso de selección, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 20 días, declarando **aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos**. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento www.laoliva.es y portal de transparencia del mismo www.transparencia.laoliva.es y se señalará un plazo de **diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos** que hayan motivado la exclusión.

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 y en la página web del Ayuntamiento www.laoliva.es y portal de transparencia del mismo www.transparencia.laoliva.es.

En la **misma publicación** se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el **primer ejercicio de selección**.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

La **designación nominal del tribunal** se realizará a través de decreto de Alcaldía, y se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento www.laoliva.es y portal de transparencia del mismo www.transparencia.laoliva.es, con al menos una antelación de 10 días a la celebración del primer ejercicio.

El Tribunal calificador de esta convocatoria estará constituido, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, según el cual los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o 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 la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

Así como conforme a lo establecido en el artículo 4 del R.D. 896/1991, de 7 de junio, y el artículo 11 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, de la siguiente forma:

PRESIDENTE: Un Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional.

VOCALES: Cuatro técnicos, funcionarios de carrera, de igual o superior categoría de la exigida para cubrir la plaza, ostentando uno de ellos el cargo de Secretario del Tribunal.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente habrán de designarse.

La composición será predominantemente técnica y la totalidad de los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas, quienes se limitarán a valorar los méritos correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y el Secretario o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante. **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.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento constará de dos fases:

1.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de Oposición consistirá en el desarrollo de **dos ejercicios de carácter eliminatorio**:

- 1) **El primero** de naturaleza **teórica**, consistente en un ejercicio **tipo test** relacionado con el programa que se señala en la convocatoria como ANEXO I. El ejercicio constará de 60 preguntas, teniendo un tiempo de 90 minutos máximo para su realización, siendo valorada cada respuesta en función del número de preguntas formuladas, de tal forma que la puntuación máxima obtenida sea de 10 puntos, así cada respuesta correcta sumará la proporción correspondiente y restando cada respuesta incorrecta 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

El ejercicio se valorará de **cero a diez puntos**, siendo necesario obtener una puntuación **mínima de cinco puntos para superarlo**. Quien no supere este ejercicio, al ser eliminatorio, no pasará a realizar el siguiente ejercicio.

- 2) **El segundo**, de naturaleza **práctica**, consistirá en la realización, por escrito y en el plazo máximo de dos horas, de **un supuesto práctico**, determinado por el

Tribunal, y vinculado a las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, y relacionado con el temario anexo a la convocatoria.

El ejercicio se valorará de **cero a diez puntos**, siendo necesario obtener una puntuación **mínima de cinco puntos** para superar dicha prueba. En este ejercicio se valorará fundamentalmente: la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita, así como la resolución de los problemas planteados en el supuesto.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de **20 puntos**.

2.- FASE DE CONCURSO

Consistirá en la **valoración de los méritos** indicados en la base, debidamente acreditados por los aspirantes que hayan **superado la fase de oposición**.

Únicamente serán valorados aquellos méritos que la persona aspirante posea en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en las pruebas selectivas. La valoración se efectuará además con referencia al citado día. No serán computados los méritos obtenidos con posterioridad.

En la misma se apreciarán y valorarán por el Tribunal, los distintos servicios y méritos alegados por los aspirantes, conforme al siguiente **baremo**:

I. Servicios prestados:

- a. **Administraciones Públicas:** Se valorarán los servicios prestados y reconocidos desempeñados como funcionario o funcionario interino, en puestos de trabajo reservados a funcionarios de grupo A1; habiendo sido los mismos efectivamente prestados en: la Administración Pública de una Comunidad Autónoma, en la Administración General del Estado, en las Entidades que integran la Administración Local y en los Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público previstos en la letra a) del apartado 2º del artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se otorgarán 0,060 puntos por mes completo y 0,002 puntos por día.

La acreditación de la experiencia profesional en las Administraciones Públicas se acreditará mediante informe de la vida laboral emitido por la tesorería general de la seguridad social sobre el periodo de alta y grupo de cotización, y certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la administración donde se hubiesen prestado indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la relación y la categoría.

- b. **Empresa privada:** Se valorará el desempeño de puestos cuyas funciones guarden relación directa e indubitada con los contenidos del programa de la presente convocatoria. Se otorgarán 0,45 puntos por mes completo y 0,001 puntos por día.

La acreditación de la experiencia profesional en la empresa privada se acreditará mediante informe de la vida laboral emitido por la tesorería general de la seguridad social sobre el periodo de alta y grupo de cotización, y copia compulsada del contrato de trabajo, así como certificado de la empresa en el que se indiquen las funciones desempeñadas en la misma.

Los servicios prestados se valorarán hasta un máximo de 1,25 puntos.

II. **Cursos de Formación:**

Se valorará la formación siempre y cuando en la documentación aportada se acredite el contenido de la formación recibida y esta guarde relación directa e indubitada con los contenidos del programa de la presente convocatoria.

Se valorará únicamente la formación recibida que se justifique mediante la aportación del correspondiente certificado u otro documento acreditativo emitido por un Centro Oficial, o bien que haya obtenido la correspondiente homologación por parte de la Administración Pública competente en cada caso. A estos efectos, se entenderá incluido en el concepto de Centro Oficial, las Universidades Públicas.

Se valorará la formación cuya duración sea de al menos diez horas, Por asistencia a Cursos, Jornadas, Simposium, etc. conforme al siguiente baremo:

- De 10 a 24 horas: 0,05 puntos
- De 24 a 40 horas lectivas: 0,10 puntos
- De 41 a 60 horas lectivas: 0, 15 puntos
- De 60 a 100 horas lectivas: 0,20 puntos
- De 100 horas en adelante: 0, 25 puntos

Máximo por este concepto: 0.50 puntos.

Para aquellos cursos en los que la duración esté especificada en créditos la equivalencia será de 1 crédito igual a 10 horas lectivas, salvo que el propio certificado acreditativo establezca una diferente.

III.- **Otros méritos a valorar**, como son:

- Disponer de otras licenciaturas o grados de los exigidos para el acceso a estas pruebas, excluida la exigida para la presentación de la instancia. 0.5 puntos.
- Ejercicio o ejercicios aprobados en oposiciones convocadas por el Ministerio para las Administraciones Públicas, para el ingreso en cualquiera de las subescalas de administración local con habilitación de carácter nacional: 0,5 puntos.
- Por cada título oficial de máster universitario: 0,35 puntos. Se entenderá por título oficial de máster universitario aquel que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 35, y en su caso en el artículo 36 de la citada Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, así como en el artículo 10 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Máximo por este apartado, 1,25 puntos.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos o diplomas, entregados en el plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición.

La puntuación máxima que se puede obtener por la fase de Concurso será de **3 puntos**.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PROPUESTA FINAL DEL TRIBUNAL.

La **calificación definitiva** estará determinada por la **suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de Oposición, a la que se añadirá la obtenida por los aspirantes en la fase de Concurso**, siendo el resultante la calificación final.

El tribunal de selección, propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la **Dirección General de Función Pública de Canarias, que resolverá definitivamente**.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del **plazo de cinco días**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en las pruebas por la Base Segunda, cuales son:

1. Fotocopia autenticada del título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

2. Declaración jurada de no haber sido separado de ninguno de los cuerpos de la Administración del Estado, Autonómica o Local, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme para el ejercicio de la función pública.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causa de fuerza mayor acreditada, el aspirante aprobado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado Funcionario interino, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por

falsedad en la instancia presentada. En tal caso el Alcalde efectuará propuesta a nombre del siguiente candidato según el orden de puntuación.

OCTAVA. LISTA DE RESERVA.

El proceso selectivo sólo puede ser superado por un único aspirante, a saber, el que integra la propuesta del órgano de selección y, en consecuencia, el que será nombrado funcionario interino por la Dirección General de Función Pública, a propuesta de la Corporación. En consecuencia, la lista de reserva se conformará con el resto de los aspirantes, conforme a la puntuación obtenida en los ejercicios de la oposición y valoración méritos debidamente acreditados en la fase de concurso.

La lista de reserva tendrá por objeto:

- a) Proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que encontrándose el mismo ocupado por un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, de manera temporal o definitiva, dicho funcionario cesase en el puesto.
- b) Efectuar un nuevo nombramiento interino con celeridad, en el caso de que el funcionario nombrado interino cesare en el puesto por cualquier causa y no fuera posible su provisión por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.
- c) Cubrir las eventuales vacantes temporales causadas por bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, incapacidad, etc. así como cualesquiera otras ausencias del titular del puesto cuya duración haga imprescindible efectuar un nombramiento en favor de otra persona en el puesto.
- d) Para subvenir la circunstancia —imprevista— de que el aspirante propuesto no cumpla con los requisitos o condiciones de participación, en los términos señalados en las bases.

El orden de llamamiento en alguna de las circunstancias establecidas anteriormente vendrá determinado por el propio orden de la lista de reserva.

La renuncia al 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.

En caso de que se produzca el cese al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, en virtud de provisión temporal o definitiva, el ocupante del puesto volverá a la lista de reserva en el lugar que le corresponda por la puntuación alcanzada.

Si el aspirante propuesto por el órgano de selección, renunciase a tomar posesión en el puesto, éste pasará a ocupar el último lugar en la lista, desplazando a los demás correlativamente un puesto.

La gestión de la lista de reserva corresponderá, en todo caso, a esa Corporación, al ser el órgano convocante del procedimiento de selección, sin perjuicio de que por este Centro Directivo se efectúen las comprobaciones que se estimen oportunas, cuando se reciba la propuesta formal en orden al nombramiento interino. Esta lista de reserva tendrá una vigencia dos años, prorrogable por un año más.

NOVENA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, en el caso de encontrarse vacante el puesto de Interventor, y con arreglo a las normas expresadas en la base octava, la persona a la que le corresponda ocupar dicha vacante será propuesta por Resolución de la Alcaldía **para su nombramiento como funcionario interino por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias**. El nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de 10 días hábiles, contado a partir del día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.

Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo causa de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos.

Las diligencias de toma de posesión habrán de ajustarse a lo preceptuado en el artículo 1 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y en los párrafos 2,3 y 4 del artículo 13 del R.D. 598/85, de 30 de abril.

DÉCIMA. CESE.

Además de por las causas previstas en el previstas en el artículo 63 del 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, **CESARÁ AUTOMÁTICAMENTE** en el momento en que se produzca el **nombramiento de un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional** para ocupar el puesto de Intervención, por concurso o por cualquiera de las formas de provisión establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

UNDÉCIMA. NORMATIVA APLICABLE.

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 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 el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, de aplicación supletoria.

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS E IMPUGNACIONES.

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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas.

**En La Oliva, a la fecha de la firma
El Alcalde – Presidente**

ANEXO I. TEMARIO.

TEMA 1: La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. La Administración Local en la Constitución: La autonomía local, significado, contenido y límites. El Tribunal Constitucional: especialidades de los conflictos en defensa de la autonomía local.

TEMA 2: La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía y vías de acceso.

TEMA 3. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local: especial referencia a la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

TEMA 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La

rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

TEMA 7. 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. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 8. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales y reglas de tramitación. Tipos de recursos: El recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición, el recurso extraordinario de revisión, el recurso económico-administrativo. Actos susceptibles de recuso.

TEMA 9. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

TEMA 10. 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 11. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Límites. El control de la potestad reglamentaria. Especialidades de la potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas; Procedimiento de elaboración; El Reglamento orgánico; Los Bandos.

TEMA 12. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal, alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 13. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Otros regímenes especiales.

TEMA 14. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 15. La provincia como entidad local. Organización y competencias. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Especial referencia a la asistencia a municipios recogida en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

TEMA 16. La Administración Instrumental en el ámbito local: Los organismos públicos; organismos autónomos y entidades públicas empresariales; sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Otro tipo de entidades públicas para la gestión de los servicios públicos: las mancomunidades de municipios y los consorcios.

TEMA 17. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

TEMA 18. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 19. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

TEMA 20. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

TEMA 21. 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. La liquidación del presupuesto. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

TEMA 22. Los tributos locales, la potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: especial referencia a las ordenanzas fiscales, contenido, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

TEMA 23. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones, régimen jurídico. Otros ingresos de derecho público.

TEMA 24. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

TEMA 25. Los derechos y deberes de los funcionarios locales. La carrera administrativa y las retribuciones. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

TEMA 26. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo.

TEMA 27. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (I): Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación

urbanísticas y de las actuaciones edificatorias. Ordenación del Territorio y urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

TEMA 28. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (II): Instrumentos de planeamiento general y el planeamiento de desarrollo. Las Ordenanzas urbanísticas. Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

TEMA 29. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (III): Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El proyecto de urbanización. La reparcelación. Obtención de terrenos dotacionales. Expropiaciones urbanísticas. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo.

TEMA 30. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística, especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas de autorización: la comunicación previa o la declaración responsable. Protección de la legalidad ambiental, territorial y urbanística a la luz de la normativa autonómica: La restauración de la legalidad urbanística; revisión de licencias y actos autorizatorios; infracciones y sanciones urbanísticas.

TEMA 31.- Los contratos del sector público. Objeto y 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 32.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y necesidad, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 33.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 34.- Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación: normas generales y procedimientos de adjudicación.

TEMA 35.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 36.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN INMEDIATA DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA, CLASE PRIMERA, CATEGORÍA SUPERIOR MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO, EN VIRTUD DE PROCESO SELECTIVO CONVOCADO AL EFECTO, CUANDO QUEDE EL PUESTO VACANTE POR CESE DE LA FUNCIONARIA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL QUE LO DESEMPEÑA, Y SIEMPRE QUE NO SEA POSIBLE SU PROVISIÓN TEMPORAL POR HABILITADO NACIONAL.

DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre:

Lugar y fecha de nacimiento:

D.N.I.:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

CONVOCATORIA:

Objeto: provisión inmediata del puesto de trabajo de Secretaría, clase primera, categoría superior mediante nombramiento interino, en virtud de proceso selectivo convocado al efecto, cuando quede el puesto vacante por cese de la funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional que lo desempeña, y siempre que no sea posible su provisión temporal por habilitado nacional.

Forma de Acceso: Concurso-oposición.

Relación Estatutaria: Funcionario interino.

Quien suscribe la presente solicitud manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para participar en el proceso selectivo a la fecha de la expiración del plazo de presentación de la solicitud de participación.

Se adjunta justificante de pago de tasas.

En La Oliva, a _____ de 2018

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA.