



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE CONFIGURAR UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL EXCMO CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

1. OBJETO

Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una lista de reserva de Técnicos de Administración General, con la finalidad de efectuar nombramientos, con carácter temporal, para el desarrollo de las funciones propias de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, en los términos previstos en el artículo 169.1.a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el art. 55.2 f) en relación con lo dispuesto en el art. 61.6 y 7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que regula el Estatuto Básico del Empleado Público, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal, aprobadas por Resolución de la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha dieciseis de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 73 de junio de 2012, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de creación de bolsas de trabajo (B.O.P. Nº 73 de 04/06/2012), así como estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o grados universitarios equivalentes, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3. PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ (10) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



4. DERECHOS DE EXAMEN

Los derechos de examen se establecen en 29,45 €, y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente nº 2065 00 51 15 2904000030 de Caja Canarias (Banca Cívica) de San Sebastián de La Gomera, en efectivo ante la Tesorería del Cabildo Insular de la Gomera, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Cabildo de La Gomera, C/ Profesor Armas Fernández, nº 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de *“Tasa de Derechos de Examen: Lista de Reserva de Técnicos de Administración General”*

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Están exentas del pago de los derechos de examen, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Quienes posean discapacidad igual o superior al 33%, que deberán acreditar aportando los certificados expresados en la Base Quinta de las Bases Generales.

- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el periodo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la Convocatoria del presente proceso selectivo; siendo requisito para el disfrute de la exención que durante dicho periodo no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubieren negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción o formación profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, que se acreditará mediante certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo, y la acreditación de las rentas se realizará mediante declaración jurada o promesa escrita del solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

La documentación acreditativa de estar incurso en alguno de los supuestos anteriores se adjuntará a la correspondiente solicitud de participación en este proceso selectivo.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las Bases Generales.

Será designado por el Ilmo. Sr. Presidente del Cabildo Insular de La Gomera y compuesto por los siguientes miembros:



Presidente:

El Secretario General del Cabildo Insular de la Gomera.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera del Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

Secretario:

Un funcionario de carrera del Cabildo Insular de La Gomera.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

6. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 14 puntos.

a) Fase de oposición (puntuación máxima 10 puntos)

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de noventa minutos (90), un supuesto teórico-práctico de carácter multidisciplinar, elegido por el aspirante, de entre tres que propondrá el Tribunal, previa elaboración inmediatamente antes de su celebración, relacionado con el temario que figura en el Anexo I.

El Tribunal podrá acordar la lectura del supuesto, una vez finalizada la prueba.

El Tribunal valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto elegido, teniendo en cuenta la capacidad de análisis, la formación general, la exposición, la claridad de ideas y la presentación.

El ejercicio será eliminatorio, debiendo obtener los aspirantes una calificación mínima de 5 puntos, para acceder a la siguiente fase.

b) Fase de concurso:(puntuación máxima 4 puntos)

Experiencia: En puestos de trabajo que conlleven el desempeño de las funciones a realizar. (máximo 3,00 puntos).

- En el mismo o similar puesto, en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes.
- En el mismo o similar puesto, en cualquier otra Entidad o Empresa privada; 0,05 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.
- Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste 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 plaza convocada, deberá presentarse certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas.

Formación: (máximo 1 punto). Cursos relacionados con las funciones a desarrollar.

- Menos de 20 horas:..... 0,05 puntos por curso
- De 20 a 30 horas:..... 0,10 puntos por curso
- De 31 a 60 horas:..... 0,15 puntos por curso
- De 61 a 150 horas:.... 0,20 puntos por curso
- De 151 a 300 horas:.... 0,25 puntos por curso
- De más de 300 horas:...0,30 puntos por curso

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias y Federación Canaria de Municipios.

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

No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración del mismo.

De no acreditarse estar en posesión de dos ó más cursos cuyos contenidos sean iguales, el Tribunal valorará únicamente el realizado en fecha más reciente.

Los aspirantes presentarán la documentación acreditativa de los méritos de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales, e indicarán los correspondientes a la experiencia y formación en el modelo de solicitud normalizado (Anexo III).

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalente en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.



Anexo I.- TEMARIO:

1. El Régimen Local: significado y evolución histórica. El Municipio: concepto y elementos. La Provincia. Régimen Local Especial de Canarias.
2. Los Cabildos Insulares: origen y evolución histórica. Naturaleza, composición, sistema de elección, cuestión de confianza y moción de censura. Competencias propias y transferidas de los Cabildos Insulares. Régimen de Organización y Funcionamiento. Especialidades del Cabildo Insular de La Gomera.
3. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
4. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: forma y motivación. La eficacia del acto administrativo: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.
5. Invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad, anulabilidad e irregularidad. El principio de conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
6. Procedimiento Administrativo: clases de interesados. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de la solicitud. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación. Régimen del silencio administrativo.
7. Los recursos administrativos: Concepto y principios generales. Clases de recursos. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.
8. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza. Órganos de este orden jurisdiccional. Las partes: legitimación. El recurso contencioso-administrativo: Procedimiento general.
9. La responsabilidad patrimonial de la Administración en el régimen jurídico español: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.
10. Responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.
11. Los contratos de las Administraciones Públicas: Criterios de distinción entre los contratos administrativos y los demás contratos de las Administraciones Públicas. Legislación vigente: Ámbito de aplicación.
12. Los contratos de las Administraciones Públicas: Órganos competentes para su celebración. Capacidad para contratar: Prohibiciones, clasificación y registro de empresas. Garantías exigidas para los contratos con la Administración.



13. El procedimiento de contratación y la adjudicación de los contratos. Prerogativas de la Administración. La invalidez de los contratos administrativos. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión y subcontratación.
14. El contrato de obras: Régimen jurídico. El contrato de gestión de servicios públicos: Régimen jurídico. El contrato de suministro: Régimen jurídico. Los contratos de servicios: Régimen jurídico.
15. Formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: la actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de las subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Actividad de policía. Licencias y autorizaciones administrativas.
16. El dominio público y el patrimonio privado de los entes públicos. Régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales.
17. Modos de gestión de los servicios públicos. Especial referencia a la concesión.
18. La expropiación forzosa y su procedimiento.
19. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. La relación de servicios entre la Administración y los empleados públicos: régimen estatutario y laboral. La Jurisdicción laboral.
20. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Diferentes situaciones administrativas.
21. El presupuesto de ingresos y gastos de las entidades locales: concepto, estructura, formación y aprobación. Modificaciones.



Anexo II

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,

Convocatoria publicada en el BOP núm.....de.....de..... de 20...

1 DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm. Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono
a) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta/n certificado/s acreditativo/s) b) Solicitud de adaptación.....			
2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del Título Oficial requerido en la Convocatoria (o credencial que acredite la homologación) <input type="checkbox"/> Recibo original acreditativo del pago de derechos de examen <input type="checkbox"/> Otros:			
3 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
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 en ella, que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria citada y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. Ena.....de.....201..			
Fdo:.....			

SR. PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA



**Anexo III
AUTOBAREMACIÓN**

Experiencia	a) En el mismo o similar puesto, en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes.			
	b) En el mismo o similar puesto, en cualquier otra Entidad o Empresa privada; 0,05 puntos por mes.			
Puesto desempeñado	Organismo	Periodo	Meses	Puntos
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		

Formación	- Menos de 20 horas:..... 0,05 puntos por curso		
	- De 20 a 30 horas:..... 0,10 puntos por curso		
	- De 31 a 60 horas:..... 0,15 puntos por curso		
	- De 61 a 150 horas:.... ..0,20 puntos por curso		
	- De 151 a 300 horas:.... . 0,25 puntos por curso		
	- De más de 300 horas:...0,30 puntos por curso		
Denominación Curso	Nº horas lectivas	Organismo Oficial o Centro homologado	Puntos

Puntuación total

**Anexo IV
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm. Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono



DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

El/la abajo firmante **DECLARA** bajo mi responsabilidad:

(Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.

(Otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública

Enade.....201..

Fdo:.....