

materia objeto del temario se entenderá que será de aplicación la legislación que en esa fecha entra en vigor.

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS EN EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA POR RAZONES DE URGENCIA E INAPLAZABLE NECESIDAD.

PRIMERA. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para la configuración de esta lista de reserva se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procedimientos destinados a la creación de bolsas de empleo público temporal del Cabildo de Fuerteventura para el nombramiento y contrataciones interinas y temporales aprobadas por Resolución número CAB/2021/2940 del Consejero insular de área don Adargoma Hernández Rodríguez de fecha 10 de junio de 2021, publicadas en el Boletín Oficial de la providencia de Las Palmas número 73, viernes 18 de junio de 2021.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Escala: Administración Especial. Sub escala: Técnica

Grupo de clasificación: A

Subgrupo: A1

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Requisitos generales: Los indicados en las bases segundas de las Bases Generales por las que se rige este procedimiento.

Requisitos específicos: Estar en posesión del título de Grado en Derecho, Licenciatura de derecho o titulación equivalente.

CUARTA: SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el concurso-oposición.

Fase oposición: Consistirá en la realización de un único ejercicio teórico-práctica que estará formado

por dos partes. La fase de oposición se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos y para superarla será necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos en cada uno de los ejercicios que conforman la fase oposición, obteniendo un total de 5 puntos para superarla.

Primera parte: Cuestionario tipo test compuesto por 65 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segunda parte: Supuesto práctico o preguntas cortas (extensión entre 10 y 15 líneas máximo) planteadas por el tribunal calificador, relacionadas con el temario y/o con las funciones del puesto objeto de la convocatoria.

Los aspirantes contarán con un tiempo de 3 horas para la realización del ejercicio.

Fase concurso: Una vez finalizada la fase oposición, el tribunal calificador publicará anuncio con la puntuación definitiva de esta fase y concederá un plazo de 5 días hábiles para que los aspirantes que la hayan superado presenten la acreditación de los méritos alegados en el Anexo II, según lo establecido en la base quinta de las Bases Generales por las que se rige este procedimiento.

QUINTA. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Fase oposición:

Primera parte, cuestionario tipo test: Se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Segunda parte, supuesto práctico o preguntas: Se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos. El tribunal calificador deberá indicar la puntuación de cada uno de los apartados del ejercicio en la plantilla de respuestas.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

El tribunal calificador hará pública la valoración provisional de la fase oposición, otorgando un plazo de 5 días hábiles para que los aspirantes que lo consideren puedan presentar alegaciones. Atendidas y resueltas las alegaciones el tribunal hará pública la valoración definitiva de la fase oposición concediendo cinco días hábiles a los aspirantes que la hayan superado para que puedan presentar la acreditación de los méritos alegados.

La calificación final de la fase oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio.

Fase concurso: Según lo establecido en la base quinta de las Bases Generales por las que se rige este procedimiento. El tribunal calificador hará pública la valoración provisional de méritos otorgando un plazo de 5 días hábiles para que los aspirantes que lo consideren puedan presentar alegaciones.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en ambas fases, ordenada de mayor a menor puntuación.

El tribunal calificador hará pública la relación de aprobados en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase oposición; segundo, mejor puntuación en la segunda parte del ejercicio. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

SEXTA. FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.

- Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito al que se adscriba.

- Asesoramiento judicial, informes, o funciones relacionadas con el puesto que desempeñe.

- Establecer mecanismos de seguimiento de los procedimientos judiciales en curso.

- Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

- Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

- Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

- Redacta pliegos de prescripciones técnicas y administrativas, en función del Servicio donde desempeñe el puesto de trabajo.

- Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

- Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

SÉPTIMA. TEMARIO.

Tema 1: Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título X: Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 2: Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares: Título I: Competencias de los Cabildos Insulares: Capítulo I: Disposiciones generales. Capítulo II: Competencias de los Cabildos Insulares como órganos de gobierno, administración y representación de las islas. Título II. Capítulo II: Órganos de gobierno. Capítulo III: Organización administrativa.

Tema 3: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I: De los interesados en el procedimiento. Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 4: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III: de los actos administrativos.

Tema 5: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV: de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo.

Tema 6: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 7: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo VI. De los convenios: Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Contenido de los convenios. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos. Extinción de los convenios. Efectos de la resolución de los convenios. Remisión de convenios al Tribunal de Cuentas.

Tema 8: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título I: Disposiciones generales. Título II: Principios de Protección de datos. Título III: Derechos de las personas.

Tema 9: Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Título II: Procedimiento administrativo por medios electrónicos.

Tema 10: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Título I: Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Título II: Del reintegro de subvenciones.

Tema 11: Régimen actual de la responsabilidad patrimonial de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 12: El servicio público en las entidades locales. Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos en las entidades locales. Las formas de gestión directa e indirecta.

Tema 13: 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: ámbito subjetivo. Ámbito objetivo: negocios y contratos

excluidos, contratos mixtos, contratos sujetos a regulación armonizada, contratos administrativos y privados: régimen aplicable y jurisdicción competente. Ejecución directa de prestaciones por la Administración Pública, cooperación y encargos. Libertad de pactos, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 14: 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: Órganos competentes en materia de contratación. Prerrogativas de derecho público en la contratación administrativa. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación, registro y listas oficiales de contratistas. Garantías exigibles en los contratos administrativos. Actuaciones preparatorias.

Tema 15: El Patrimonio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Prerrogativas de la Administración. Adquisición, uso y enajenación: normas especiales para los bienes inmuebles. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 16: La expropiación forzosa. Naturaleza, régimen jurídico y justificación de la potestad expropiatoria. Elementos de la expropiación forzosa: sujeto, objeto y causa expropiando.

Tema 17: La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y competencias. Las partes en el proceso contencioso-administrativo: capacidad procesal, legitimación, representación y defensa. Objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 18: El proceso contencioso-administrativo: fases. Recursos contra las sentencias. La ejecución de sentencias.

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS EN EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA POR RAZONES DE URGENCIA E INAPLAZABLE NECESIDAD.

PRIMERA. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para la configuración de esta lista de reserva se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procedimientos destinados a la creación de bolsas de empleo público temporal del Cabildo de Fuerteventura para el nombramiento y contrataciones interinas y temporales aprobadas por Resolución número CAB/2021/2940 del Consejero insular de área don Adargoma Hernández Rodríguez de fecha 10 de junio de 2021.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Escala: Administración General. Sub escala: Técnica

Grupo de clasificación: A

Subgrupo: A2

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Requisitos generales: Los indicados en las bases segundas de las Bases Generales por las que se rige este procedimiento.

Requisitos específicos: Estar en posesión del título de Grado, Diplomatura Universitaria o título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

CUARTA: SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el concurso-oposición.

Fase oposición: Consistirá en la realización de un único ejercicio teórico-práctica que estará formado por dos partes. La fase de oposición se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos y para superarla será necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos en cada uno de los ejercicios que conforman la fase oposición, obteniendo un total de 5 puntos para superarla.

Primera parte: Cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segunda parte: Supuesto práctico o preguntas cortas (extensión entre 10 y 15 líneas máximo) planteadas por el tribunal calificador, relacionadas con el temario y/o con las funciones del puesto objeto de la convocatoria.

Los aspirantes contarán con un tiempo de 3 horas para la realización del ejercicio.

Fase concurso: Una vez finalizada la fase oposición, el tribunal calificador publicará anuncio con la puntuación definitiva de esta fase y concederá un plazo de 5 días hábiles para que los aspirantes que la hayan superado presenten la acreditación de los méritos alegados en el Anexo II, según lo establecido en la base quinta de las Bases Generales por las que se rige este procedimiento.

QUINTA. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Fase oposición:

Primera parte, cuestionario tipo test: Se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Segunda parte, supuesto práctico o preguntas: Se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos. El tribunal calificador deberá indicar la puntuación de cada uno de los apartados del ejercicio en la plantilla de respuestas.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

El tribunal calificador hará pública la valoración provisional de la fase oposición, otorgando un plazo de 5 días hábiles para que los aspirantes que lo consideren puedan presentar alegaciones. Atendidas y resueltas las alegaciones el tribunal hará pública la valoración definitiva de la fase oposición concediendo cinco días hábiles a los aspirantes que la hayan superado para que puedan presentar la acreditación de los méritos alegados.

La calificación final de la fase oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio.

Fase concurso: Según lo establecido en la base

quinta de las Bases Generales por las que se rige este procedimiento. El tribunal calificador hará pública la valoración provisional de méritos otorgando un plazo de 5 días hábiles para que los aspirantes que lo consideren puedan presentar alegaciones.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en ambas fases, ordenada de mayor a menor puntuación.

El tribunal calificador hará pública la relación de aprobados en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase oposición; segundo, mejor puntuación en la segunda parte del ejercicio. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la

Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

SEXTA. FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN.

- Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del servicio en el que desarrolle su puesto de trabajo.

- Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. Se responsabiliza de la tramitación y gestión de los expedientes administrativos del Servicio de adscripción.

- Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

- Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

- Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas

materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

- Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.”

SÉPTIMA. TEMARIO.

Tema 1: Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares: Título I: Competencias de los Cabildos Insulares: Capítulo I: Disposiciones generales. Capítulo II: Competencias de los Cabildos Insulares como órganos de gobierno, administración y representación de las islas.

Tema 2: Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares: Título II: Órganos de gobierno: Capítulo I: Disposiciones generales. Capítulo II: Órganos de gobierno. Capítulo III: Organización administrativa.

Tema 3: Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local: Título X: Régimen de organización de los municipios de gran población: Órganos superiores y directivos. Gestión económico-financiera.

Tema 4: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La instrucción del procedimiento administrativo común: Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 5: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Terminación del procedimiento administrativo común: La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. Recursos administrativos.

Tema 6: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo VI. De los convenios: Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Contenido de los convenios. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos. Extinción de los convenios. Efectos de la resolución de los convenios. Remisión de convenios al Tribunal de Cuentas.

Tema 7: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título I: Disposiciones generales. Título II: Principios de Protección de datos. Título III: Derechos de las personas.

Tema 8: Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Título II: Procedimiento administrativo por medios electrónicos.

Tema 9: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Título I: Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 10: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Título II: Del reintegro de subvenciones.

Tema 11: 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: Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación.

Tema 12: Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título VI. Presupuesto y gasto público: Capítulo I. De los presupuestos.

Tema 13: Bases de ejecución del Presupuesto del Cabildo de Fuerteventura: Modificaciones presupuestarias. Causas y orígenes de las modificaciones de créditos. Clases de modificaciones de crédito: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, transferencias de crédito, créditos generados por ingresos, incorporaciones por remanentes de crédito, bajas por anulación. Modificaciones en el presupuesto de ingresos.

Tema 14: FONDO DE DESARROLLO DE CANARIAS. Decreto 85/2016, de 4 de julio, sobre la creación y regulación del Fondo de Desarrollo de Canarias (FDCAN) 2016-2025. Objeto, líneas estratégicas y ejes. Modificaciones. Beneficiarios. Programas y proyectos a financiar con cargo al FDCAN. Justificación de los gastos imputados.

Segundo. Publicar en el Boletín Oficial de la

Provincia de Las Palmas, y en la página web de la Corporación (www.cabildofuer.es, en ofertas de empleo) la presente convocatoria y bases específicas.

Tercero. Conceder un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas para la presentación de solicitudes.

Cuarto. La correspondiente Resolución se dará traslado a los Servicios de Intervención, Recursos Humanos y al Pleno a los efectos oportunos.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso de Alzada ante el órgano que ha dictado esta resolución o bien ante la Presidencia del Cabildo Insular de Fuerteventura. En todo caso será esta última la competente para resolverlo.

El plazo para la interposición del Recurso de Alzada será de UN MES al ser éste un acto expreso. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la presente resolución será firme a todos los efectos.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del Recurso de Alzada será de TRES MESES. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, salvo en el supuesto previsto en el artículo 24.1, tercer párrafo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución de un Recurso de Alzada no cabrá ningún otro Recurso Administrativo, salvo el Recurso Extraordinario de Revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así lo manda y firma el/la Sr/Sra. Consejero/a Insular de Área del Cabildo de Fuerteventura.

Puerto del Rosario, a veintiuno de junio de dos mil veintiuno.

EL CONSEJERO INSULAR DE ÁREA DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA