



**Asunto: CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A, SUBGRUPO A1.**

**Nº Expediente: 2019004885.**

**BASES PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (T.A.G) EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE HARÍA.**

**Primera. Objeto de la convocatoria.**

Constituye el objeto de las presentes bases la configuración de una lista de reserva para la provisión con carácter interino, del puesto de Técnico de Administración General (T.A.G.) para cubrir transitoriamente las vacantes que se pudieran dar en dicha plaza o similar, perteneciente a la Subescala Técnica, calificada como Grupo A, Subgrupo A1, dotada con el sueldo correspondiente a la clasificación de la plaza, nivel de Complemento de Destino y Complemento Específico correspondiente a la plaza que ocupe en el Anexo de Personal. El nombramiento y el cese de los funcionarios interinos se realizará de conformidad a los artículos 10.1, 10.3 y 63 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, en relación al cese de los funcionarios interinos.

**Segunda.** Requisitos que deben reunir los aspirantes para tomar parte en el proceso selectivo.

a) Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea y en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes de nacionalidad no española, deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, pudiendo exigirles, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.



c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en caso del personal laboral, en el que hubiesen 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.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o de los títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

### **Tercera. Presentación de instancia.**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, y que se contiene en el Anexo II de las presentes bases, que será facilitada gratuitamente en las dependencias municipales de este Ayuntamiento. Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página Web (<http://www.ayuntamientodeharia.com>), apartado Recursos Humanos y en el Tablón de Edictos.

Los aspirantes deberán acompañar a la instancia, fotocopia del D.N.I. en vigor, así como manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Haría, y en cualquiera de las formas



previstas en el artículo 16 y siguientes, de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **Cuarta. Admisión de aspirantes.**

##### **4.1. Requisitos.**

Para ser admitido al proceso selectivo, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

##### **4.2. Lista de admitidos y excluidos.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento que se reseña en la Base Tercera y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes DNI e identificación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para subsanación, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el citado Tablón de Edictos. Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y excluidos, y que sus nombres y demás datos constan correctamente. En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presentaren la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento y en ella podrá fijarse lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

#### **Quinta. Tribunal Calificador.**

##### **5.1. Composición.**



La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes (Presidente y cuatro vocales). Se designará un secretario de entre los vocales designados. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes, no pudiendo formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La designación de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento, junto con la aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de la bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

## 5.2. Constitución y actuación del Tribunal calificador.

Previo convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesario la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

En caso de ausencia del Presidente titular, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El Tribunal Calificador podrá proponer el nombramiento de colaboradores para la realización de funciones auxiliares de apoyo.

La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de



24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría primera.

### 5.3. Abstención.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias ante la Alcaldía- Presidencia de este Ayuntamiento.

### 5.4. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 5.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

## **Sexta. Sistema selectivo.**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. La elección de este sistema viene justificado al considerarse este sistema de selección el más adecuado por cuanto que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de los conocimientos, experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las tareas a desempeñar, garantizando siempre el principio de igualdad en la selección.

### 6.1. Desarrollo del proceso selectivo.



6.1.1 La fase de oposición constará de un único ejercicio, obligatorio y de carácter teórico-práctico, dividido en dos partes, que se realizarán en un solo acto.

Primera parte.- Prueba de conocimiento: Consistirá en contestar 2 preguntas propuestas por el Tribunal Calificador, a elegir entre 3 preguntas; que versarán el contenido de alguno de los temas que figuran en el anexo I de las presentes bases. El tiempo para el desarrollo de esta prueba será de 90 minutos.

Posteriormente, se realizará un receso mínimo de 60 minutos, y dará comienzo la segunda parte.

Segunda parte.- Prueba práctica: Consistirá en resolver un caso práctico que versará sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el anexo I de las presentes bases. El tiempo para el desarrollo de esta prueba será de 90 minutos. En esta fase se valorará, además del conocimiento de la materia concreta, el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o para dar respuesta a las cuestiones planteadas. Además, la presentación, caligrafía y ortografía.

La calificación será de **cero a ocho puntos** en cada una de las partes, siendo necesario obtener un mínimo de tres puntos en cada una de ellas para que sea tomada en cuenta en el cálculo de la media aritmética a efectos de determinar la calificación final de la fase de oposición. La no obtención de al menos tres puntos en cualquiera de las partes de que se compone el ejercicio determinará la calificación automática de no apto del aspirante.

La calificación final de la fase de oposición resultará de la obtención de la media de la puntuación obtenida en las dos partes. Para superar la fase de oposición, calificación de apto, será necesario obtener un mínimo de cuatro puntos como resultado de la nota media de las dos partes.

Únicamente podrán formar parte de la lista de reserva aquellos aspirantes que hayan sido calificados como aptos en la fase de oposición.

6.1.2 La valoración de los méritos, se ajustará a los siguientes criterios:

A) Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas por el Ministerio de Administraciones Públicas, por distintas Comunidades Autónomas y las Administraciones Locales para el acceso al empleo de Técnico de Administración General o similar, incluidas las pruebas de acceso a las distintas subescalas correspondientes a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: 0,5 puntos por ejercicio, hasta un máximo de 1,00 punto. La superación del mismo ejercicio en distintas convocatorias solo se puntuará una vez.



B) Por experiencia profesional desarrollada en las Administraciones Públicas: Por nombramiento como funcionario interino o personal laboral, en puestos de trabajo ocupando plaza correspondiente al empleo Técnico de Administración General A1, o similar en cualquiera de las Administraciones Públicas, incluida la experiencia que se posea como funcionario interino o con nombramiento accidental en las distintas subescalas correspondientes a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 1,00 punto.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de la finalización del plazo de admisión de solicitudes. Para la acreditación de los méritos se presentará en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, a través del modelo de autobaremación, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Haría. El mencionado modelo se acompañará de las fotocopias compulsadas o fotocopias acompañadas de original para su compulsa de la siguiente documentación:

- a) Acreditación de la superación de las pruebas selectivas: mediante certificación expedida por la correspondiente Administración Pública o Tribunal de la misma.
- b) Acreditación de la experiencia profesional desarrollada en la Administración Pública: Nombramiento realizado por el órgano competente, junto con el certificado expedido por el Secretario de la entidad donde se hubiere prestado, en su caso, indicándose el tiempo de desempeño del mismo.

En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecido en las presentes bases. El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

La puntuación de la fase de concurso **no podrá ser superior a 2 puntos.**

**6.2. La calificación final se obtendrá mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso con los límites establecidos en los apartados anteriores.**

### **Séptima. Relación de aspirantes seleccionados.**

Concluido el procedimiento selectivo se hará pública en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes por orden de puntuación que formarán la lista de reserva.





Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación, el Tribunal convocará la realización de una prueba para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo, consistentes en un examen oral sobre las materias propias del anexo I. La convocatoria de la prueba se comunicaría a los interesados con una anterioridad mínima de 3 días hábiles.

Dicha prueba se valorará con un máximo de 3 puntos. Tras determinar la calificación, y en su caso, resueltos los empates, el Tribunal elaborará la propuesta de candidatos y publicará la relación con las calificaciones por orden de puntuación. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación de seleccionados y propuesta de nombramiento a la Alcaldía-Presidencia.

#### **Octava. Obligaciones de las personas aspirantes para formar parte de la lista de reserva.**

Quienes formen parte de lista de reserva tienen el deber de facilitar al Ayuntamiento de Haría y de mantener actualizados los datos de contacto en orden a garantizar la eficacia y la agilidad en los llamamientos que deban efectuarse.

Igualmente existe el deber de comunicar cualquiera de las circunstancias que, conforme a la base siguiente, den lugar a declarar a la persona aspirante temporalmente no disponible.

#### **Novena. Situación temporal de no disponibilidad.**

Serán en todo caso, causas de declaración de situación temporal de no disponibilidad, las siguientes, siempre y cuando fuesen comunicadas por la persona aspirante:

- a) Contrato de trabajo en vigor.
- b) Prestación de servicios en el sector público.
- c) Incapacidad laboral.
- d) Embarazo, maternidad, paternidad, acogimiento, adopción o cuidado de familiares.
- e) Situación legal de víctima de violencia de género.





f) Hallarse al cuidado de hijos menores de tres años, del cónyuge o familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad que por razón de su avanzada edad, accidente o enfermedad grave no pueda valerse por sí mismo y no se desempeñe actividad retribuida, siempre que exista convivencia.

g) Hallarse en alguna de las situaciones que para el personal funcionario de carrera conllevaría la declaración en situación de servicios especiales.

La declaración de no disponibilidad temporal dará lugar a que la persona aspirante no sea notificada de los llamamientos que se realicen, durante el tiempo en que se mantenga tal situación, sin que esto comporte la exclusión de la lista de reserva ni alteración en el orden que ocupa.

Quienes no comuniquen alguna de las circunstancias mencionadas, figurarán en la lista en situación de disponibilidad, procediéndose a su inclusión en los llamamientos que se realicen, los cuales de no aceptarse o no responderse en tiempo y forma darán lugar a los efectos jurídicos previstos en la base siguiente.

#### **Décima. Causas de exclusión de la lista de reserva.**

Son causas de exclusión en la correspondiente lista de reserva, las siguientes:

- a) Carecer de los requisitos para el nombramiento como personal funcionario interino.
- b) Rechazar una oferta de nombramiento hallándose la persona aspirante en situación de disponibilidad.
- c) No responder, en tiempo y forma, sin causa justificada, tres llamamientos. No se entenderá como causa justificada la falta de actualización de los datos de contacto por parte de la persona aspirante ni la falta de mantenimiento y operatividad de los medios de contacto.
- d) La falta de incorporación, en tiempo y forma, al puesto de trabajo, una vez realizado el nombramiento, salvo causa de fuerza mayor.
- e) El incumplimiento de las obligaciones previas a su nombramiento.
- f) La renuncia al nombramiento, una vez iniciada la prestación de servicios.
- g) La renuncia al derecho a formar parte de la lista, manifestada de forma expresa.



No obstante lo previsto en las letras b) y c) del apartado anterior, podrá entenderse justificado y, por tanto, sin el efecto de exclusión de la lista de reserva, la concurrencia de causa de fuerza mayor que hubiese impedido la previa comunicación de la situación de no disponibilidad o la falta de actualización de los datos de contacto.

### **Undécima. Propuesta del Tribunal y presentación de documentos.**

El aspirante propuesto por el Tribunal para su nombramiento presentará en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos y en la página Web, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base segunda:

- a) Copia auténtica o fotocopia que deberá acompañarse para su compulsación del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- b) Declaración jurada o declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración jurada o declaración responsable de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presenten la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como funcionarios interinos, dando lugar a la invalidez de la actuación del Tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal supuesto, la presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Si ningún aspirante superase el presente proceso selectivo, el Sr. Alcalde-Presidente a propuesta del Tribunal declarará el concurso-oposición desierto.

### **Duodécima. Nombramiento y toma de posesión.**



Presentada por el aspirante la documentación a que se refiere la base anterior, por Resolución del Alcalde-Presidente, será nombrado como funcionario interino, si existiera necesidad de su nombramiento.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de DIEZ DÍAS, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento. En el momento en que se realice la toma de posesión y se incorpore a su puesto de trabajo correspondiente, devengará percepción económica.

Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá a efectuar propuesta de nombramiento al aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

### **Decimotercera. Impugnación.**

La presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Decimocuarta. Condiciones del nombramiento interino.**

- Funciones. Las propias de la plaza a ocupar.
- Duración. El cese del funcionario interino en el puesto de trabajo se producirá por las causas previstas en el artículo 63 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Datos de carácter personal. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales, y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Ayuntamiento de Haría, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su consentimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la



aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPD y el Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1720/2007. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con la Delegada de Protección de Datos del Ayuntamiento de Haría en la dirección de correo electrónico [saralemes@ayuntamientodeharia.com](mailto:saralemes@ayuntamientodeharia.com).

**Documento firmado electrónicamente**  
**Técnico Jurista**  
**Sara Lemes Brito**



## ANEXO I

**Tema 1.** El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

**Tema 2.** El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

**Tema 3.** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

**Tema 4.** 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 5.** Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. 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.

**Tema 6.** 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.

**Tema 7.** La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

**Tema 8.** La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: Procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.



**Tema 9.** La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

**Tema 10.** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 11.** La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

**Tema 12.** Los contratos del sector público: Las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada.

**Tema 13.** Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación

**Tema 14.** Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

**Tema 15.** Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

**Tema 16.** Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

**Tema 17.** El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El encargo a medios propios personificados. El contrato de concesión de obra pública.



**Tema 18.** El contrato de servicio. Formas de adjudicación. Duración, ejecución, modificación y extinción. El contrato de concesión de servicios públicos.

**Tema 19.** El contrato de suministro. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción.

**Tema 20.** 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.

**Tema 21.** Gestión indirecta: La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

**Tema 22.** El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

**Tema 23.** El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

**Tema 24.** La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

**Tema 25.** Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

**Tema 26.** El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

**Tema 27.** Bienes de dominio público: concepto y naturaleza. Régimen jurídico del dominio público. Afectación y mutaciones demaniales. Utilización: reserva y concesión. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.





**Tema 28.** El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

**Tema 29.** El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos. Clases de personal: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. La planificación de los recursos humanos en la Administración. Instrumentos de racionalización.

**Tema 30.** Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

**Tema 31.** El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y régimen jurídico de las distintas clases de suelo: contenido urbanístico de la propiedad urbanística en las distintas clases de suelo. El patrimonio municipal de suelo (\*).

**Tema 32.** El control de las actividades objeto de la actividad urbanística: comunicación previa. Licencias urbanísticas: licencias de obras, edificación e instalación y licencias de usos y actividades. Autorización de actividades provisionales. El trámite de consulta. La inspección urbanística. Las órdenes de ejecución (\*).

**Tema 33.** La disciplina territorial y urbanística. Restauración de la ordenación territorial y urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas: competencia y procedimiento (\*).

**Tema 34.** La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

(\* Los temas 31, 32 y 33 se desarrollarán conforme a la legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de Canarias.



## ANEXO II

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBA SELECTIVA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE		
Nombre y apellidos:	DNI:	
Domicilio:	Núm.	Piso:
Población:	C.P.	Teléfono:
Correo electrónico:		
Medio de notificación preferente (marque con una X lo que proceda): Notificación electrónica. Notificación postal.		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE		
Nombre y apellidos:	DNI:	
Domicilio:	Núm.	Piso:
Población:	C.P.	Teléfono:
Correo electrónico:		
EXPONE		
Que, vista la convocatoria para la configuración de una lista de reserva para la provisión con carácter interino del puesto de Técnico de Administración General (T.A.G.) en la plantilla del Ayuntamiento de Haría.		
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li><li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li><li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</li><li>• 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.</li><li>• Tener la titulación exigida.</li></ul>		



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

**SOLICITO**

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

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN**

DNI, NIF, NIE o pasaporte.

**TÍTULOS QUE SE DECLARA POSEER**

**OBSERVACIONES**

En Haría, a ..... de ..... 20.....

Fdo.: .....

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, serán utilizados exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta administración y serán incorporadas a los ficheros que conformen la base de datos correspondiente de este Ayuntamiento, ante el que podrá ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose, en cualquier momento al Registro General, en Plaza de la Constitución nº 1 de Haría CP 35520. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos que la Ley lo permita o exija expresamente.

**SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HARÍA**