



LICEO 2000

Tu formación, nuestra dedicación

ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE TELDE

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO POR TURNO LIBRE A DOCE PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS, FUNCIONARIO DE CARRERA, EN EL AYUNTAMIENTO DE TELDE (LAS PALMAS), GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PERTENECIENTES A LAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO ORDINARIAS DE 2021, 2022 Y 2023 ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA

(Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 158, lunes 30 de diciembre de 2024)

PLAZA: Administrativo

GRUPO: C

SUBGRUPO: C1

ESCALA: Administración General

SUBESCALA: Administrativa

PLAZAS TURNO LIBRE: 12 (11 Turno general + 1 Turno discapacidad)

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN

FUNCIONES:

- Atención al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.
- Colaboración con otras dependencias municipales.
- Participación como vocal en órganos de selección de personal para plazas de inferior categoría.
- Gestión de subvenciones.
- Cualesquiera otras funciones que se les encomiende, propia de su categoría, siendo propias de su puesto.

TITULACIÓN: Bachiller o equivalente

PLAZO DE SOLICITUDES: Pendiente de publicación en el BOE.

- 1 -



LICEO 2000 S.L.
C/Presidente Alvear, 18
Las Palmas de Gran Canaria
www.liceo2000.com
liceo2000@liceo2000.com
928 492000



REQUISITOS

- Tener la nacionalidad española, ser nacional de los Estado miembros de la Unión Europea.
- Tener cumplido los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente.

PROCESO SELECTIVO

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios entre sí, la calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios de dicha fase del proceso selectivo. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá entre tres, siendo ésta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco (5) puntos en cada uno de ellos, del mismo modo que no podrá superarse la oposición en su conjunto si la calificación final no alcanza un mínimo de cinco (5) puntos.

BASES.

En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

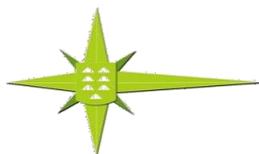
PRIMER EJERCICIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de **treinta preguntas** relacionadas **con el programa** pudiendo preverse cinco preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores. Dichas preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El ejercicio será superado por las personas aspirantes que tengan correctas cómo mínimo la mitad de las preguntas. Los errores restan 0,33.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo.

La duración máxima será de sesenta minutos



SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema que corresponderá con los contenidos de **materias específicas del programa**. El tema para desarrollar será extraído al azar por sorteo público en el mismo acto del examen.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión escrita, claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas, la precisión de los términos técnicos y jurídicos.

Además, se valorará la presentación, ortografía y caligrafía de la prueba.

Durante el desarrollo de este ejercicio no podrá utilizarse libros ni material de consulta.

El tema desarrollado será calificado como máximo de diez puntos, debiendo obtenerse al menos cinco puntos.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo.

TERCER EJERCICIO.

Será de tipo práctico y consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de ciento ochenta minutos para los dos supuestos relacionados con las tareas propias del puesto; elegidos por la persona aspirante entre tres propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las materias incluidas en las Materias Específicas del programa.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, el conocimiento de la materia aplicable y la adecuada aplicación de la normativa de aplicación, si la hubiere.

Además, se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada, el rigor analítico, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, así como la resolución de los problemas planteados en el supuesto.

El Tribunal valorará la presentación, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Los textos legales, repertorios legislativos y documentación que las personas aspirantes podrán utilizar para este ejercicio se fijarán por el Tribunal Calificador.

El Tribunal eliminará de la prueba a las personas aspirantes que contravengan tal disposición.

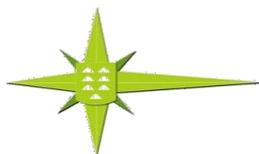
Cada uno de los supuestos prácticos será calificado con un máximo de diez puntos, debiendo obtenerse al menos cinco puntos.

La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo.

En el caso de haber obtenido en uno de los supuestos prácticos del tercer ejercicio

una calificación de al menos cuatro puntos se entenderá superado el ejercicio si la media aritmética



entre ambos supuestos es igual o superior a cinco puntos.

LISTA DE RESERVA.

Los aspirantes aprobados que participen en este procedimiento, que no hayan obtenido plaza, por existir más candidatos que plazas convocadas podrán entrar a formar parte de una lista de reserva, del Ayuntamiento de Telde.

El límite de aspirantes que conformarán la lista de reserva será de 150 aspirantes.

La duración de la lista de reserva será de 5 años a partir de la fecha en que se haga pública la resolución del órgano competente.

TEMARIO

MATERIAS COMUNES:

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

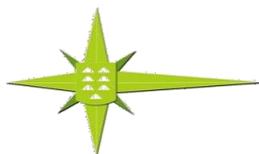
Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 6. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 7. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 8. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.





MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 9. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 10. Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El Principio de legalidad.

Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 12. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas

Tema 13. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 15. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Sus efectos.

Tema 16. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 17. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 18. Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba; informes.

Tema 19. Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 20. Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de Oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.

Tema 21. Recursos administrativos: Principios generales.

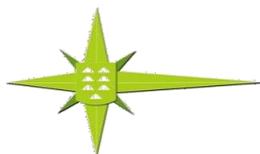
Tema 22. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 23. La responsabilidad de las Administraciones públicas. Supuestos. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de una Administración pública.

Tema 24. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.

Tema 25. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

Tema 26. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.





Tema 27. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: Fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.

Tema 28. La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos públicos. Participación de los municipios en los tributos del Estado.

Tema 29. El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 30. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 31. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.

Tema 32. Los contratos Administrativos Públicos y los Contratos Privados de la Administración en el ordenamiento vigente.

Tema 33. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios. Clasificación y calificación del suelo. Competencia urbanística municipal. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 34. El Ayuntamiento de Telde: organización interna. Distribución y competencias.

Tema 35. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 36. Análisis de funciones. Las mejoras de los procedimientos.

Tema 37. Categoría y clases de informes administrativos.

Tema 38. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.

Tema 39. La ofimática. Aplicaciones informáticas.

Tema 40. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.

