

**EXCMO. CABILDO INSULAR
DE LANZAROTE****RESUELVE****RESOLUCIÓN****669**

Vista la necesidad de aprobar la convocatoria y bases específicas que han de regir el proceso de selección para la formación de lista de reserva específica, en la categoría Técnico de Administración General (T.A.G), perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala Administración General, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionarios interinos, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionario de carrera, cuando se da la circunstancia de existencia de plaza vacante y no ser posible su cobertura por funcionario de carrera, así por encontrarse dentro de los sectores prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios esenciales para la gestión eficaz de las competencias fundamentales asignadas a esta Administración Local.

Resultando y visto lo dispuesto en el artículo 10.1, de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público del funcionariado, la lista de reserva se formará con los aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decrecientes.

Resultando que constan los informes favorables del Servicio de Recursos Humanos de fecha 20 de enero de 2020 y de la Intervención de Fondos de fecha 28 de enero de 2020.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la competencia para aprobar las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo corresponde al Consejo de Gobierno Insular y así mismo lo recoge el Reglamento de Orgánico del Cabildo de Lanzarote (BOP número 72, miércoles 15 de junio de 2016), en su artículo 146.1, sobre la atribuciones del Consejo de Gobierno Insular, habiendo sido delegada dicha competencia en la Consejera de Recursos Humanos, en acuerdo tomado por dicho Órgano en la sesión celebrada el 28 de junio de 2019.

Esta Consejera, en uso de las atribuciones que le están conferidas por el Reglamento Orgánico y demás disposiciones legales citadas anteriormente,

PRIMERO: Aprobar las Bases por la que se rige la Convocatoria de selección, para la configuración de una lista de reserva para la provisión con carácter interino del puesto de Técnico de Administración General (T.A.G), de este Cabildo mediante el sistema de concurso oposición, cuyo tenor literal dicen:

“BASES ESPECÍFICAS 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 CABILDO DE LANZAROTE Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

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 Administración General, 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. 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 constituido 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 alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

- Licenciado/a en Derecho.
 - Licenciado/a en Ciencias Políticas.
 - Licenciado/a en Ciencias Económicas.
 - Licenciado/a en Ciencias Empresariales.
 - Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas.
 - Intendente Mercantil o Actuario.
 - Graduado/a en Derecho.
 - Graduado/a en Análisis Económico.
 - Graduado/a en Contabilidad y Finanzas.
 - Graduado/a en Economía.
 - Graduado/a en Economía y Finanzas.
 - Graduado/a en Economía y Gestión.
 - Graduado/a en Finanzas y Contabilidad.
 - Graduado/a en Fiscalidad y Administración Pública.
 - Graduado/a en Economía Financiera y Actuarial.
 - Graduado/a en Administración de Empresas.
 - Graduado/a en Administración de Empresas y Gestión de la Innovación.
 - Graduado/a en Administración y Dirección de Empresas.
 - Graduado/a en Ciencias Empresariales.
 - Graduado/a en Creación, Administración y Dirección de Empresas.
 - Graduado/a en Dirección de Empresas.
 - Graduado/a en Dirección y Creación de Empresas.
 - Graduado/a en Ciencia Política y Administración Pública.
 - Graduado/a en Ciencia Política y de la Administración.
 - Graduado/a en Ciencia Política y Gestión Pública.
 - Graduado/a en Ciencias Políticas.
 - Graduado/a en Ciencias Políticas y de la Administración.
 - Graduado/a en Ciencias Políticas y de la Administración Pública.
 - Graduado/a en Ciencias Políticas y Gestión Pública.
 - Graduado/a en Filosofía, Política y Economía.
 - Graduado/a en Gestión y Administración Pública.
 - Graduado/a en Política, Derecho y Economía.
 - Graduado/a en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas.
- O de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las Licenciaturas relacionadas.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que 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 instancias y derechos de examen.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar instancia conforme al modelo impreso y hoja de autobareación normalizados por este Cabildo, dirigida a la Excm. Sra. Presidenta del Excmo. Cabildo de Lanzarote, y que se contiene en el Anexo de las presentes bases, que serán facilitadas en las dependencias del Cabildo de Lanzarote.

Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página Web (<http://www.cabildodelanzarote.com>), apartado Empleo Público, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>), de esta Corporación.

Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Los aspirantes deberán acompañar a la instancia copia del D.N.I. en vigor, fotocopia compulsada de la titulación, 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 Cabildo de Lanzarote, 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 20 días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

El importe de la tasa por derecho de examen es de 10,50 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora

de las tasas por participación en los procesos selectivos del Cabildo de Lanzarote (B.O.P. de Las Palmas, número 113, de 1 de septiembre de 2008). Se ha bonificado a los sujetos pasivos con un 70% de descuento en el importe de la tarifa a aplicar al tratarse de plazas de carácter temporal.

Los derechos de examen deberán ingresarse mediante cumplimentación de la autoliquidación en la Oficina Virtual de www.redtributarialanzarote.es. El documento de ingreso, en cuyo concepto figurará claramente el nombre y apellidos de la persona aspirante, así como a la convocatoria a la que se presenta, debiendo presentar el justificante de ingreso junto con la instancia de solicitud.

La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin considerarse subsanable el mencionado requisito. La exclusión en la lista de admitidos no da el derecho a la devolución de las cantidades depositadas, considerando como causa de exclusión en el procedimiento, el no abono del importe correspondiente. No se procederá a la devolución de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en la respectiva convocatoria.

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, y que conste acreditado el abono de la tasa por derechos de examen en dicho plazo.

4.2. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de DIEZ DÍAS, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la página web (www.cabildodelanzarote.com) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica

(<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) de esta Corporación, y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes DNI- encriptados- e identificación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para subsanación, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el citado Tablón de Anuncios. 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 órgano competente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web (www.cabildodelanzarote.com) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) 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 la página web (www.cabildodelanzarote.com) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>), junto con la aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las 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.

Previa 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 Presidencia de este Cabildo.

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.

Consistirá en un ejercicio que se compondrá de dos partes, a desarrollar en un llamamiento único.

Primera parte. Prueba del conocimiento: Consistirá en contestar 3 preguntas propuestas por el Tribunal Calificador, a elegir entre 5 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 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 diez puntos en cada una de las partes. La calificación final resultará de la obtención de la media de la puntuación obtenida en las dos partes. Será requisito necesario obtener, al menos una puntuación 5 puntos en la media obtenida para considerar superada la fase de oposición.

6.1.1 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 para funcionario de carrera 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: 0,5 puntos cada ejercicio.

La superación del mismo ejercicio en distintas convocatorias sólo se puntuará una vez.

B) Por experiencia profesional desarrollada en las Administraciones Públicas:

- Por nombramientos interinos en puestos de trabajo ocupando plaza correspondiente al empleo Técnico de Administración General A1, o similar en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1,0 puntos. Se prorratearán los periodos inferiores al año considerando 365 días año.

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 CINCO DÍAS HÁBILES por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición,

a través del modelo de autobareación, en el Registro de Entrada del Cabildo de Lanzarote.

Las fotocopias compulsadas o fotocopias acompañadas de original para su compulsas de la siguiente documentación:

a) Acreditación de la superación de las pruebas selectivas en puesto de T.A.G o similar: mediante certificación expedida por la correspondiente Administración Pública o Tribunal de la misma.

b) Acreditación de la experiencia profesional desarrollada en la Administración Pública:

- Por nombramientos como funcionario interino en puesto T.A.G o similar: Nombramiento realizado por el órgano competente, junto con el certificado expedido por el Secretario de la entidad local donde se hubiere prestado, 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.

6.1.2 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 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.

Séptima. Relación de seleccionados y propuesta del Tribunal.

Concluido el procedimiento selectivo se hará pública en la página web (www.cabildodelanzarote.com) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) la relación de aspirantes por orden de puntuación.

Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación, el Tribunal determinará mejor orden al aspirante que

mejor nota hubiera obtenido en la fase de oposición, y si persistiera el empate se determinará mejor orden al aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el apartado de experiencia profesional como funcionario interino en el puesto T.A.G o similar.

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 y posición de prelación para el nombramiento en sentido descendente. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación de seleccionados y propuesta de nombramiento al órgano competente.

Octava. Presentación de documentos.

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

a) Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia auténtica o fotocopia que deberá acompañarse para su compulsas del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por colegiado en ejercicio.

d) 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.

e) 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 funcionarios, 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, el órgano competente 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 órgano competente a propuesta del Tribunal declarará el concurso oposición desierto.

Novena. Nombramiento y toma de posesión

Presentada por el aspirante la documentación a que se refiere la base anterior, por Resolución del órgano competente, será nombrado funcionario interino, siempre y cuando exista necesidad de su nombramiento, y una vez tramitado el correspondiente expediente de consignación presupuestaria.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES, 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 impeditiva 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.

Décima. 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.

Undécima. Condiciones del nombramiento interino.

- Funciones. Las propias de la plaza a ocupar bajo la supervisión del Director/Coordinador o Jefe de Servicio, con las siguientes responsabilidades generales: emisión de informes, estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior sobre materias competencia del Servicio, así como la colaboración con el Director o Jefe de Servicio en materias Jurídicas o aquéllas para las que le faculte su título. Además aquellas tareas que le sean encomendadas por sus superiores dentro

del ámbito de sus competencias y cualquiera otras para las que haya sido debidamente entrenado.

- 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.

Duodécima. Integración en la Lista de Reserva

Las personas integrantes de la Lista de reserva deberán facilitar un teléfono móvil y correo electrónico que deberán mantener actualizado en todo momento, al objeto de poder recibir los envíos de SMS/email con el contenido de la oferta. Se considerará notificado el nombramiento cuando se haya realizado a través de los medios SMS/email con el contenido de la oferta. En todo caso, el Cabildo deberá utilizar ambos medios en dos días consecutivos hábiles.

Las Listas de Reserva del Cabildo de Lanzarote que se generen, también podrán ser utilizadas para la cobertura de necesidades de personal que soliciten los Organismos Autónomos y los Ayuntamientos de la isla, en virtud de los convenios de colaboración suscritos.

Decimotercera. Datos de carácter personal.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE número 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), 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 Cabildo de Lanzarote, 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 (p. ej. Gestor de expedientes electrónicos-Gestiona) puede requerir que el interesado preste su conocimiento 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 LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. 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 el Delegado de Protección de Datos del Cabildo de Lanzarote o servicio que corresponda.

Decimocuarta. Recursos y Reclamaciones

Los actos administrativos que se deriven de las convocatorias, sus bases y demás actos que se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta. Vigencia de las Listas

La Lista de Reserva tendrá una vigencia de tres años, no obstante caducará en el momento de la ejecución de la Oferta de Empleo Público del Cabildo Insular de Lanzarote de 2018 y 2019, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 156, viernes 28 de diciembre de 2018 y número 7, miércoles 15 de enero de 2020, respectivamente, y se proceda a la convocatoria de alguna de las plazas de Técnico de Administración General y se constituya Lista de Reserva en base a la misma.

SEGUNDO. Publicar la convocatoria y las bases de la selección mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web

(www.cabildodelanzarote.com) y el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Cabildo de Lanzarote, en la página web

(<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>)

Contra la presente resolución, que ponen fin a vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

- Recurso Potestativo de Reposición, ante el mismo órgano que dictó la presente Resolución, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de la notificación o publicación del mismo en el Boletín Oficial de Pontevedra (artículos 112, 116, 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común). Transcurrido UN MES desde la interposición del recurso sin que se dicte o notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta Recurso Contencioso-Administrativo.

- Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución.

En ambos casos, el Recurso Contencioso-Administrativo se interpondrá ante el Juzgado Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se encuentre la sede del órgano autor del acto impugnado, la elección de aquel. (8.1 y 14.1.2º de la vigente Ley 29/1998, del 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.”

Así lo ordena y firma la Sra. Consejera de Recursos Humanos del Cabildo Insular de Lanzarote, con la intervención asimismo, a los exclusivos efectos de dar fe de su autenticidad, del Titular Accidental del Órgano de Apoyo a la Secretaría del Consejo del Gobierno Insular.

Documento firmado electrónicamente en fecha de la firma electrónica

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. Políticas de Igualdad de Género. Marco Normativo Internacional y Europeo. La Igualdad

Efectiva de Mujeres y Hombres: Régimen Jurídico Estatal y Autonómico. Políticas Contra la Violencia de Género: Régimen Jurídico Estatal y Autonómico.

Tema 3. El Personal al servicio de las Entidades Locales Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El acceso al empleo público. Derechos y obligaciones de los empleados públicos, especial referencia a los derechos, obligaciones y principios de la acción preventiva recogidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 4. 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 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 6. Disposiciones generales sobre 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 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 8. 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 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 15. 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 contrato de concesión de obra pública.

Tema 16. El Contrato de Servicio. Formas de adjudicación. Duración, ejecución, modificación y extinción. El Contrato de Gestión de Servicios Públicos.

Tema 17. El Contrato de Suministro. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. El Contrato de colaboración entre el Sector Público y Privado.

Tema 18. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 19. 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.

Tema 20. El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Los municipios de gran población. 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.

Tema 21. Las islas: los consejos y cabildos insulares. Ley 8/2015, de Cabildos Insulares: Competencias de los Cabildos Insulares.

Tema 22. Reglamento Orgánico del Cabildo: Título II. Órganos del Cabildo de Lanzarote.

Tema 23. El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 24. 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 25. 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 26. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto

y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 27. 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 28 Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 29. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 30. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 31. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 32. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 33. La protección de los datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Públicas.

Tema 34. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**1. Datos personales:**

- DNI: _____
 Nombre: _____
 Primer apellido: _____
 Segundo apellido: _____
 Correo electrónico a efectos de notificaciones: _____
 Nacionalidad: _____ Provincia: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Correo electrónico: _____
 Código Postal: _____ Teléfono móvil a efectos de notificaciones: _____
 Municipio: _____

2. Convocatoria:

Denominación de la Lista de Reserva a la que se aspira: Técnico de Administración General			
Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera	<input type="checkbox"/> Libre
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario Interino	<input type="checkbox"/> Promoción Interna
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo	
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales		<input type="checkbox"/> Laboral Temporal	

3. Discapacitados:

Grado de Minusvalía	de	Reserva para discapacitado	En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma
% _____		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

4. Otros datos, si lo requiere la convocatoria:

- Permiso de conducir: _____
 Justificación del Ingreso de la tasa por derechos de examen correspondiente (en su caso). Código de referencia de pago de la autoliquidación: _____
 Otros: _____

5. Declaración responsable:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD
 -Que son ciertos los datos consignados en la instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria.
 -No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicios 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral.
 -No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo o empleo.

En _____ a, ____ de _____ de 2.0 ____

Firma

Autorizo al Cabildo Insular de Lanzarote para el tratamiento automatizados de los datos personales y de su explotación, contenidos en la presente solicitud, de conformidad a la Ley Orgánica 3/2018, y demás disposiciones que desarrollan la misma.

EXCMA. SEÑORA PRESIDENTA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE