



BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVO/A Y GENERAR LISTA DE RESERVA

Base 1.- Objeto y Ámbito de Aplicación.

Las presentes Bases regirán el proceso de selección y cobertura de puestos de trabajo de **dos Administrativo/a** y para conformar la creación de una lista de reserva para atender las necesidades urgentes, inaplazables e imprevistas. El número máximo de aspirantes a integrar la lista de reserva es el que se detalla en el **Anexo I** entre las personas que obtengan la mejor puntuación de conformidad con las presentes bases.

Base 2.- Funciones del puesto ofertado.

El profesional seleccionado desempeñará las siguientes funciones, organizadas en áreas clave de actuación, alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad:

1.- Atención al público, tanto presencial como telefónica o telemática, facilitando información y orientación sobre procedimientos, trámites y servicios administrativos.

2.- Gestión y comunicación interna y externa.

3.- Elaboración, revisión y tramitación de documentos administrativos, tales como oficios, informes, actas, certificaciones, expedientes o notificaciones.

4.- Apoyo en la gestión administrativa de expedientes, incluyendo su seguimiento y actualización en las aplicaciones informáticas correspondientes.

5.- Tramitación de procedimientos administrativos, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones del responsable del área.

6.- Control y gestión de bases de datos, ficheros y sistemas de información, asegurando su correcta actualización y confidencialidad.

7.- Gestión de recursos materiales y apoyo logístico, incluyendo control de suministros, pedidos y mantenimiento básico de equipos.

8.- Colaboración en la preparación de presupuestos, facturación y contabilidad administrativa, en su caso.

9.- Apoyo a órganos colegiados y reuniones: preparación de documentación, citaciones, actas y seguimiento de acuerdos.



10.- Cualesquiera otras funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

Base 3.- Tipo de contrato y retribuciones

Contrato laboral indefinido, a tiempo completo de 40 horas/semanales, vinculado a los trabajos propios del puesto de **Administrativo/a**.

Convenio colectivo aplicable: Convenio colectivo de oficinas y despachos de la Provincia de Las Palmas.

Retribuciones: Según convenio colectivo aplicable.

Base 4.- Requisitos mínimos imprescindibles.

Para determinar la admisión en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir a la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y tiempo que dure el nombramiento, los siguientes requisitos mínimos:

4.1. Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en el que sea de aplicación el principio de libre circulación de ellos trabajadores, así como de las personas extranjeras con residencia legal y de permiso de trabajo en España.

4.3. 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 inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. Quienes posean nacionalidad distinta a la española, además de lo anterior, no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado el acceso a la función pública.

4.4. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad que impida el ejercicio de éstas. Quienes tengan la condición de personas con discapacidad reconocida por el órgano competente, deberán acreditar la compatibilidad de sus limitaciones en la actividad con las funciones de las plazas a las que aspiran.

Base 5.- Valoración.



5.1 Experiencia laboral:

5.1.1 Experiencia profesional **como Administrativo/a, a partir de 2 años.**

5.2. Formación, capacidades y competencias técnicas:

5.2.1. Se valorará la **formación específica relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria**, siempre que esté **debidamente acreditada mediante certificado o diploma emitido por organismo o entidad formadora reconocida oficialmente.**

.- No se valorarán las titulaciones académicas de nivel superior a la exigida como requisito mínimo de acceso, ni las que no guarden relación directa con el contenido del puesto.

.- Solo se computarán los cursos finalizados con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

.- No se valorarán asignaturas sueltas, másteres universitarios ni títulos propios no directamente relacionados con las funciones del puesto.

Base 6.- Documentación, comprobación de méritos identificación.

6.1. Documentación necesaria para comprobación de la Base 4

Los/as aspirantes deberán presentar, en lengua castellana, la siguiente documentación:

- a) Solicitud de participación (ANEXO II)**, debidamente cumplimentada y firmada.
- b) Currículo Vitae**, exprofeso para reflejar requerimientos del puesto según Bases 4 y 5, incluyendo correo electrónico y teléfono.
- c) Documentación justificativa de su CV**, acreditativa de los requisitos de la Bases 4 y 5, tales como certificados o cualquier documento que permita su comprobación.
- d) Fotocopia o escaneado de los siguientes documentos para llevar a cabo la comprobación de los requisitos mínimos y de los méritos:**
 - 4.1. Fotocopia o escaneado del DNI.



- 4.2. Fotocopia o escaneado del Título y/o títulos.

6.2. Documentación necesaria para comprobación de la Base 5.

6.2.1. Es imprescindible aportar fotocopias o escaneado de al menos dos, de los siguientes apartados:

- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado.
- Certificados de funciones donde haya prestados sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado, bien por cuenta ajena o propia.
- Informe de vida laboral actualizado.

6.2.2. Fotocopia o escaneado del título o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, o en su defecto, haber abonado los derechos para la expedición de aquel título.

6.3. Comprobación de requisitos y méritos.

La documentación presentada debe permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en el Bases 4 y 5. La experiencia se computará sumando los diferentes periodos en los que se haya desarrollado la misma.

La falta de documentación para la comprobación de los requisitos de la Base 4, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo del/a aspirante, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 8.1.1.b. La falta total o parcial de documentación a la hora de la comprobación de los méritos (base 5) dará lugar, en su caso, a la corrección de la puntuación obtenida en el listado publicado en la fase correspondiente.

Base 7. -Envío y plazo de presentación de la documentación requerida.

Las solicitudes conforme a los impresos **(Anexos II y III)** y la documentación solicitada para participar en este proceso selectivo (Bases 4 y 5), se podrán presentar de manera presencial en la **Oficina de Gesvisur** en



C.C, Yumbo 4º Planta en Playa del Inglés, Las Palmas de Gran Canaria en horario de 9:00 a 13:30 martes y jueves a través de su registro general, así como online a través del correo electrónico admin@gesvisur.com poniendo en el asunto la **referencia ADMINIST/25 GESVISUR.**

El plazo de presentación de la documentación solicitada será de **10 días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si alguna persona presentara una segunda o más solicitudes para este puesto en el plazo establecido, sólo se tendrá en cuenta la última solicitud presentada, invalidándose las anteriores.

Base 8.- Fases del proceso de selección.

8.1. Fase I. Comprobación de la documentación.

a) Resultarán excluidos/as de forma automática quienes no den cumplimiento a los requisitos mínimos imprescindibles de la Base 4. Todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que, la no acreditación de uno sólo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo sin perjuicio de lo establecido en el apartado 8.1.1. b.

b) En esta fase se comprobará y revisará la documentación presentada en el plazo establecido en el punto 7.

8.1.1. Publicación provisional de lista de admitidos/as.

a) En la web www.gesvisur.com se publicará un listado de admitidos/as y excluidos/as con el motivo de exclusión.

b) Plazo de alegaciones y/o subsanaciones, 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, de manera presencial en la **Oficina de Gesvisur en C.C, Yumbo 4º Planta en** Playa del Inglés, Las Palmas de Gran Canaria en horario de 9:00 a 13:30 martes y jueves, así como a través del correo electrónico admin@gesvisur.com.

c) Si no hay alegaciones y/o subsanaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

8.1.2. Publicación de la lista definitiva de admitidos/as.

a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones se hará público en la página web www.gesvisur.com el documento con el listado definitivo de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as en el proceso de selección.

b) Dicho documento surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se



han presentado a la lista provisional.

8.2. Fase II. Prueba eliminatoria.

El sistema electivo será el de concurso-oposición, constando de **una** fase de prueba regulada en el presente **apartado (70 puntos)**, obligatoria y eliminatoria, y una fase posterior de **concurso** de méritos y otra de entrevista personal.

La prueba eliminatoria consistirá en una evaluación teórica, diseñada para valorar los conocimientos y habilidades aplicables al puesto de Administrativo/a, conforme a las funciones y competencias descritas en las bases de la convocatoria.

Estructura de la Prueba: Parte Teórica test (70 puntos):

1. Parte Teórica tipo test (35 puntos):

- Los candidatos responderán a un cuestionario de 50 preguntas, en un tiempo de 60 minutos, sobre los temas contenidos en el Anexo IV.
- El cuestionario estará formado por preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta.
- Todas las preguntas tendrán un valor de un punto cada una, y cada respuesta errónea se penalizará descontando $\frac{1}{3}$ de punto. Las respuestas en blanco no contabilizarán.
- La fórmula será:

$$\text{Puntuación} = \text{Aciertos} - (\text{Errores}/3) / \text{número total de preguntas} \times 10$$

2. Parte Práctica (35 puntos):

- Los candidatos/as deberán resolver uno o varios casos prácticos que simulen situaciones reales vinculadas a las funciones del puesto. Esto podrá incluir la redacción de oficios, formación y/o tramitación de un expediente administrativo, etc.
- Los casos estarán diseñados para valorar la capacidad del candidato/a de aplicar sus conocimientos así como su habilidad para proponer soluciones fundamentadas y viables.

El Tribunal determinará los detalles específicos de las pruebas, incluyendo su duración, formato y criterios de evaluación, garantizando que se ajusten a los objetivos del puesto y permitan valorar las competencias de los aspirantes de forma equitativa.

La puntuación obtenida en esta fase se añadirá a la que se pueda obtener de las siguientes fases.



El llamamiento para la realización de este ejercicio será publicado en la página web www.gesvisur.com

8.3. Fase III. Concurso de méritos (15 puntos).

En esta fase, se procederá a la valoración de los méritos aportados por los/as aspirantes, conforme a los criterios establecidos en las bases. Cada candidato/a deberá completar el **Anexo III**, indicando los méritos que posea en cada uno de los apartados, y realizar una **autobarefacción** basada en los puntos establecidos para cada mérito. Esta información será verificada por la **Comisión Evaluadora** a través de la documentación acreditativa presentada junto con la solicitud.

Los requisitos valorables referidos a la **experiencia profesional, formación, capacidades y competencias técnicas** atendiendo a los criterios y puntuaciones son los indicados a continuación:

Mérito	Puntos por Unidad	Puntuación Máxima
Experiencia Profesional como Administrativo	1 punto por año completo a partir de 2 años.	10 puntos
Cursos de formación o perfeccionamiento que guarden relación con el puesto	0,1 punto por cada hora de formación.	5 puntos

Si la puntuación indicada por la persona solicitante en la barefacción fuese incorrecta, los eventuales perjuicios le serán exclusivamente imputables a la misma, de forma que su puntuación será corregida y recalculada por la Comisión, indicando la correcta.

De forma previa a la contratación, cada persona deberá aportar los documentos originales acreditativos de los méritos alegados en GESVISUR para su cotejo con las copias presentadas.

En caso de no presentar algún o algunos originales de los méritos alegados la persona quedará excluida del proceso de contratación y de la lista de reserva.



8.4. Fase III. Entrevista personal.

En esta fase, la puntuación máxima a obtener será de **15 puntos**, los cuales se sumarán a las puntuaciones obtenidas en las fases anteriores para determinar el resultado final del proceso selectivo. La entrevista será individual y personal, realizada por la Comisión Evaluadora, y dirigida exclusivamente a los/as aspirantes que hayan alcanzado las mejores puntuaciones hasta el límite de plazas previsto en el Anexo I.

La entrevista tendrá como finalidad valorar de forma integral las competencias, aptitudes y conocimientos de los/as aspirantes, asegurando la idoneidad para el desempeño del puesto convocado.

La entrevista se estructurará a partir de un conjunto de preguntas predefinidas por la Comisión Evaluadora, diseñadas para garantizar que todos/as los/as aspirantes sean evaluados/as de manera uniforme en aspectos clave relacionados con el puesto. Estas preguntas permitirán valorar competencias, habilidades interpersonales, conocimientos específicos y capacidad de adaptación al entorno laboral.

Durante el desarrollo de la entrevista, los miembros de la Comisión Evaluadora podrán realizar preguntas adicionales o aclaratorias sobre cualquier aspecto del proceso de selección, incluyendo:

- Documentación aportada por el/la aspirante en las fases previas.
- Respuestas proporcionadas durante las pruebas realizadas.
- Experiencia, formación y competencias técnicas relacionadas con el puesto.

Estas preguntas tendrán como objetivo aclarar dudas específicas o profundizar en las respuestas proporcionadas por el/la aspirante, asegurando que la evaluación sea completa y se base en información precisa y relevante.

La interacción será flexible, permitiendo a la Comisión explorar aspectos adicionales cuando lo considere necesario, sin comprometer la imparcialidad y la estructura general de la entrevista.

Los/as aspirantes serán convocados para la entrevista, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la Comisión.

Base 9.- Base Órgano evaluador.

El órgano evaluador estará formado por tres miembros designados por la



entidad **GESVISUR**, con **NIF B35739028** y domicilio en **Centro Comercial Yumbo, 4ª Planta, 35109 Playa del Inglés, Las Palmas de Gran Canaria**, seleccionados entre **personal fijo o indefinido del sector público**. En su composición se **tenderá al principio de paridad entre mujeres y hombres**.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre **a título individual**, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de terceros. **Al menos uno de los miembros deberá poseer titulación de igual o superior a la que resulta necesaria para participar en el proceso selectivo**.

El órgano evaluador podrá estar asistida por empresas o expertos externos designados por GESVISUR.

A tal fin el/la aspirante al cursar su solicitud autoriza la cesión y uso de sus datos de carácter personal incluidos en la solicitud y documentos adjuntos, así como los que se obtengan con motivo del proceso selectivo, al fichero creado bajo su responsabilidad, con la finalidad de gestionar dicho proceso. Sin perjuicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del titular de los datos personales.

Base 10.- Integración en la lista de reserva.

Una vez sea definitiva la lista de aprobados/no aprobados en este proceso selectivo, se publicará en la página web de GESVISUR, el Listado Provisional de todas las solicitudes admitidas junto con la puntuación asignada y el orden de prelación en la lista de reserva, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y, en su caso, subsanación de posibles deficiencias. Las reclamaciones se remitirán por email a la dirección admin@gesvisur.com.

En la lista provisional sólo se indicará la puntuación asignada y el orden de prelación del número de personas integrantes de la lista de reserva según el **Anexo I**.

Una vez concluido dicho plazo de subsanación y reclamaciones, y habiendo resuelto las mismas, se publicará, tras la entrevista a los candidatos aprobados con más de **70 puntos que se requiere para estar en la lista de candidatos**. La lista definitiva de personas integrantes de la **lista de reserva** convocada ordenada por la puntuación obtenida en la página web de GESVISUR.



La Comisión levantará acta del proceso de configuración de la lista de reserva, que contendrá el listado con las puntuaciones obtenidas por las personas candidatas que integrarán la lista definitiva, así como las correspondientes incidencias en la comprobación y corrección de cada solicitud.

Si existiera empate en algún puesto, el orden se resolverá con los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación alcanzada en la experiencia profesional.
2. La mayor puntuación alcanzada en la entrevista personal
3. La mayor puntuación alcanzada en las titulaciones académicas.

Si aun así persistiera el empate, se resolverá por sorteo, celebrado en presencia de las personas aspirantes.

Base 11.- Vigencia.

La Lista de Reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases, mantendrá una vigencia temporal de **dos años** desde la creación de la misma.

Base 12.- Obligaciones de los/las incluidos/as en la Lista de Reserva:

1.- Comunicar de modo fehaciente el cambio de su domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico.

2.- Contestar en el plazo máximo de 2 días hábiles al correo electrónico de la empresa; de no verificarlo se entenderá que declina el llamamiento y la empresa continuará con el siguiente de la lista.

3.- El/La llamado/a podrá declinar la oferta de trabajo, sin necesidad de explicar la causa. Si en un segundo llamamiento declinara una segunda oferta, la empresa podrá excluirlo/a definitivamente de la lista, causando baja en la misma, bastando la comunicación empresarial en tal sentido dentro de los 30 días hábiles siguientes a la segunda declinación. Tal decisión no generará derecho alguno a favor del integrante de la lista así excluido/a.

4.- Incompatibilidad: el/la llamado/a no podrá ser contratado/a en caso de desempeñar puesto de trabajo o relación profesional para cualquier otra administración, entidad pública o empresa/entidad que pertenezca al sector público, de conformidad con la legislación vigente estatal, autonómica y local en materia de incompatibilidades del personal del sector público.

5.- Suscripción y firma del contrato de trabajo, tanto el modelo oficial que



corresponda con la modalidad de contratación, como el clausulado anexo implantado en la empresa (LOPDGDD), Propiedad Intelectual, condiciones específicas, formación, PRL, etc.) La negativa de firma de todos o alguno de dichos documentos, liberará a la empresa de la obligación de contratar a el/la candidato/a.

6.- Las condiciones generales del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en la empresa y el Convenio Colectivo de aplicación.

Base 13.- Información del Tratamiento LOPDGDD

La Empresa “Viviendas de San Bartolomé de Tirajana, S.L.” (GESVISUR) es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa de que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), por interés legítimo del Responsable, facilitándole la siguiente información del tratamiento:

Fines y legitimación del tratamiento: Por consentimiento inequívoco mediante una clara acción del interesado (GDPR, art. 6.1.a): hacer partícipe al Interesado en los procesos de selección de personal, llevando a cabo un análisis del perfil del solicitante con el objetivo de seleccionar al mejor candidato/a para el puesto solicitado por el Responsable.

Criterios de conservación de los datos: se conservarán durante un período de cinco años, transcurrido el cual se procederá a la supresión de los datos garantizándole un total respeto a la confidencialidad, tanto en el tratamiento como en su posterior destrucción.

Actualización de los datos: en caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique por escrito lo antes posible, con objeto de mantener sus datos debidamente actualizados.

Comunicación de los datos: El resultado del proceso de selección será publicado en la web de GESVISUR de acuerdo a las bases del presente proceso de selección, salvaguardando al máximo la intimidad de los candidatos mediante la publicación únicamente de su identificador (DNI). No se comunicarán otros datos a terceros, salvo obligación legal.

Derechos que asisten al Interesado: - Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y de limitación u oposición a su tratamiento. - Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos: Viviendas de San Bartolomé de Tirajana, S.L. Centro Comercial Yumbo, 4ª Plata, 35109 Playa del Inglés, San Bartolomé de Tirajana.



ANEXO I
RELACIÓN DE CATEGORÍA CONVOCADA, TITULACION
REQUERIDA Y FUNCIONES

CATEGORÍA	TITULACIÓN	Número de aspirantes que Integren la lista	FUNCIONES
Administrativo/a	Título de Bachiller, Técnico FP grado medio (1*)	6	<p>Las labores a desarrollar en el puesto de trabajo como Administrativo/a serán las propias de su categoría profesional, en concreto:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Atención al público, tanto presencial como telefónica o telemática, facilitando información y orientación sobre procedimientos, trámites y servicios administrativos.2.- Gestión y comunicación interna y externa.3.- Elaboración, revisión y tramitación de documentos administrativos, tales como oficios, informes, actas, certificaciones, expedientes o notificaciones.4.- Apoyo en la gestión administrativa de expedientes, incluyendo su seguimiento y actualización en las aplicaciones informáticas correspondientes.5.- Tramitación de procedimientos administrativos, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones del responsable del área.6.- Control y gestión de bases de datos, ficheros y sistemas de información, asegurando su correcta actualización y confidencialidad.7.- Gestión de recursos materiales y apoyo logístico, incluyendo control de suministros, pedidos y mantenimiento básico de equipos.8.- Colaboración en la preparación de presupuestos, facturación y contabilidad administrativa, en su caso.9.- Apoyo a órganos colegiados y reuniones: preparación de documentación, citaciones, actas y seguimiento de acuerdos.10.- Cualesquiera otras funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

(1*) *Se deberá estar en posesión de la titulación exigida 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 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.*

Centro Comercial Yumbo, 4º Planta
35109 Playa del Inglés, San
Bartolomé de Tirajana Las Palmas -
España

admin@gesvisur.com / www.gesvisur.com



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

**ASUNTO: Selección “Aparejador/a
GESVISUR”**

Ref.: ADMINIST/2025 GESVISUR

Don/Doña: _____
Mayor de edad, nacido/a el ___/___/___ y de nacionalidad _____
Con domicilio en _____
Localidad _____ Provincia _____
Con DNI: _____ Teléfono _____
Email : _____

(Se señala como domicilio de notificaciones el e-mail antes indicado)

EXPONE:

Que:

- Soy conocedor/a de la oferta de trabajo debidamente publicada para el puesto detallado arriba y que cuento con los requisitos exigidos como se acredita en la documentación que adjunto a mi instancia.
- Soy conocedor/a y acepto las bases publicadas en la web www.gesvisur.com que rigen el proceso selectivo de referencia.
- Declaro no estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad para trabajar en la empresa mercantil GESVISUR.
- Adjunto anexo de autobaremación (**Anexo III**) debidamente cumplimentado, declarando ser ciertos los datos consignados.

Por todo ello,

SOLICITA: Ser incluido/a en el proceso de selección de GESVISUR para dicho puesto.

El/la abajo firmante acepta y consiente al tratamiento de sus datos en los términos detallados en el apartado 13 de las bases específicas. De igual modo, autoriza a la publicación en la web del resultado del proceso de selección, sea seleccionado/a o no.

Fecha: _____ de _____ de

202__

Firmado:



Anexo III: TABLA de AUTOBAREMACIÓN

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
-----------	--------	-----

Méritos	Descripción	Puntos por Unidad	Puntuación Máxima
Experiencia Profesional como Administrativo/a			

Experiencia acreditable en cursos de formación

--	--	--	--



Anexo IV: **TEMARIO FASE OPOSICIÓN**

Tema 1. La Administración Pública y el sector público institucional.- Concepto y principios generales de la Administración Pública. Tipos de Administraciones: estatal, autonómica y local. Las entidades que integran el sector público institucional, con especial referencia a las empresas públicas locales: naturaleza jurídica, funciones y régimen jurídico aplicable.

Tema 2. El personal al servicio del sector público.- Clases de personal: funcionario, laboral y eventual. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Incompatibilidades, responsabilidades y régimen disciplinario. El personal de las empresas públicas: particularidades laborales y aplicación del Estatuto de los Trabajadores.

Tema 3. El acto administrativo.- Concepto, clases y elementos. Eficacia, validez y nulidad. Notificación, publicación y ejecución de los actos administrativos. Los recursos administrativos y la revisión de oficio.

Tema 4. El procedimiento administrativo común.- Principios del procedimiento administrativo. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

Tema 5. La contratación pública.- Principios de la contratación pública: publicidad, concurrencia, igualdad y transparencia. Tipos de contratos. Procedimientos de adjudicación. El contrato menor: concepto, límites cuantitativos, tramitación, control y publicidad. Especial referencia a la contratación en empresas públicas y medios propios.

Tema 6. El presupuesto y la gestión económico-financiera.- Concepto y principios presupuestarios. Estructura del presupuesto de las entidades locales y sus empresas públicas. Fases del gasto público. Fiscalización, control y rendición de cuentas.

Tema 7. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.- El principio de transparencia y las obligaciones de publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales y deber de confidencialidad.

Tema 8. La atención ciudadana y los servicios públicos.- Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración. Atención presencial y telemática. El registro general. Comunicación administrativa eficaz, lenguaje claro y accesibilidad.

Tema 9. La administración electrónica.- Principios de la administración digital. Sede electrónica, registro electrónico y firma digital. Interoperabilidad, seguridad y archivo electrónico de documentos.

Tema 10. Archivo, documentación y gestión administrativa.- El documento administrativo. Registro de entrada y salida. Clasificación, conservación y eliminación de documentos. El archivo: tipos y funciones. Gestión documental en soporte electrónico.



Bibliografía legal:

- Constitución Española (art. 9.3, 103 y 137–140).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (RGPD)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley General Presupuestaria (Ley 47/2003).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en el sector público local.