

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA

Proceso selectivo para cubrir dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo (C2), mediante el sistema de oposición y por el turno libre y turno de discapacidad del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

Sistema selectivo: oposición,:

- por el turno libre
- y turno de discapacidad

Lista de reserva: constitución de una lista de reserva para nombramientos interinos en la misma categoría, únicamente con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios de carrera.

Distribución de las 2 plazas: Del total de plazas convocadas **una de las correspondientes a dicha Subescala, se reserva para personas con discapacidad** (Si la plaza reservada no resultase cubierta por personas con discapacidad, la misma se incorporará al sistema de acceso libre acreciendo a las mismas).

Titulación requerida: título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o Graduado Escolar, o formación profesional primer grado o ciclos medios o equivalente.

Tasas por derecho de examen: 26,00 euros:

- Podrá hacerse efectivo mediante **giro postal o telegráfico o mediante transferencia:**
 - El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a: **"Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana-Oficinas Municipales de Vecindario. Tesorería.** Pruebas selectivas de "Convocatoria oposición libre 2 plazas de Auxiliar Administrativo/a", Avenida de las Tirajanas, s/n".
 - La orden de transferencia deberá hacerse a favor del "Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana. Derechos de Examen", remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de **"Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA) ES8301825925850200875401"**, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción a las pruebas selectivas de "Convocatoria oposición libre 2 plazas de Auxiliar Administrativo/a".

Exentos del pago de la tasa:

- Aspirantes con **discapacidad igual o superior al 33%.**
- Aspirantes que **figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria .**

Requisitos de los aspirantes:

- Tener la **nacionalidad española:** excepciones art. 57 EBEP
- Poseer la **capacidad funcional para el desempeño de las tareas** inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocadas.
- Tener **cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.**
- **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.
- **Estar en posesión de la titulación requerida .**

Presentación de instancias/solicitudes:

- **Último día para presentación de instancias: viernes 14 de marzo de 2025**
- **Plazo: 20 días hábiles,** contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado"

- **Documentos:**
 - Cumplimentar el **modelo de solicitud** que aparece en el ANEXO I de estas Bases, así como el modelo de **declaración responsable** que aparece en el ANEXO I de estas Bases.
 - Fotocopia simple del **DNI**.
 - Recibo o **justificante del pago de los derechos de examen**, o documento que acredite estar exento de su pago
 - **Certificados que sean exigibles** según su situación (mirar bases)
- **Lugar y forma de presentación de la solicitud:**
 - Preferentemente a través de la plataforma digital Convoca, accediendo por medio del siguiente enlace (<https://santaluciagc.convoca.online>) → podrán presentar su solicitud de participación mediante cl@ve pin o certificado digital.
 - Por cualquiera de los medios **previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015** de 1 de octubre.

Procedimiento selectivo →

El sistema selectivo será el de **Oposición**.

- Los ejercicios se calificarán hasta un **máximo de 10 puntos**, siendo necesario para superar la fase de oposición obtener una **puntuación mínima de 5 puntos en cada ejercicio**.
- La Calificación final vendrá determinada por la **media aritmética de las calificaciones obtenidas** en los dos ejercicios de dicha fase.

Fase Oposición.

La oposición consistirá en la realización de 2 **ejercicios y todos ellos tendrán carácter obligatorio y eliminatorio**.

Primer Ejercicio Teórico.

- Cuestionario tipo **test de 60 preguntas más 5 de reserva en caso de posibles anulaciones**.
- En un tiempo máximo de 90 minutos.
- El criterio de valoración de la prueba se regirá **por la siguiente fórmula:**
 - $[(\text{Número de aciertos} - (\text{Número de errores}/3)) / \text{número total de preguntas}] * 10$

Segundo Ejercicio Práctico.

- Resolución de **uno o dos supuestos prácticos**, planteado por el Tribunal o, en su caso, si el Tribunal lo estima oportuno, la contestación de un test relacionado con un caso práctico, con **40 preguntas más 5 de reserva en caso de posibles anulaciones**, y con cuatro respuestas alternativas.
- Tiempo **máximo de 60 minutos**.
- Tratará sobre cuestiones prácticas sobre las **materias propias de un auxiliar administrativo y ofimática**.
- En el caso que el ejercicio se realice a través de un cuestionario tipo test, el criterio de valoración de la prueba se regirá por la siguiente fórmula:
 - $[(\text{Número de aciertos} - (\text{Número de errores}/3)) / \text{número total de preguntas}] * 10$

Temario proceso selectivo para cubrir dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo (C2), mediante el sistema de oposición y por el turno libre y turno de discapacidad del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 148, viernes 6 de diciembre de 2024

ANEXO II.

Tema Opv – 010 Constitución Española

- Constitución Española 1978

Tema 1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías. La reforma constitucional.

Esquema de elaboración propia

Tema Opv- 080 Estatuto de Autonomía Canarias

♦ **Anexo A.ES.080.C2.080018 De los Derechos, Deberes y Principios Rectores**

- Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre
- Ley 4/2023 de 23 de marzo

Tema 2. El estatuto de Autonomía de Canarias: disposiciones generales, de las instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias, derechos y deberes.

Tema Opv- 081 Instituciones de la Comunidad Autónoma de. Canarias

- LO 1/2018, de 5 de noviembre
- Ley 7/2001, de 31 de julio
- Ley 5/2002, de 3 de junio
- Ley 4/1989, de 2 de mayo

Esquema de elaboración propia

Tema Opv- 060 Régimen Local

♦ **Anexo A.ES.060.C2.060013 Comisiones informativas y otros órganos**

- Constitución Española de 1978
- Ley 7/1985, de 2 de abril

Tema 3. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. El alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento. Composición y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal.

Esquema de elaboración propia

Tema Opv – 090 Igualdad y violencia

- LO 3/2007 de Igualdad.
- LO 1/2004 violencia.

Tema 4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios Generales de actuación de las Administraciones Públicas. Políticas públicas para la igualdad: principios generales. La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género: objeto y principios rectores. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Esquema de elaboración propia

Tema Opv – 230 Protección de Datos. Normativa española

♦ **ANEXO- A.ES.230.C2.230010- Disposiciones aplicables a tratamientos concretos**

- LO 3/2018 5 de diciembre

Tema 5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a

<p>Tema Opv – 231 Reglamento de Protección de Datos</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la UE 2016/679 <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>tratamientos concretos.</p>
<p>Tema Opv – 200 Prevención de Riesgos Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 31/1995, de 08 de noviembre <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 6. La Ley 31/1995, de 08 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores.</p>
<p>Tema Opv – 075 Ley de Transparencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 19/2013, de 9 de diciembre <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso a la información pública: Régimen General y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno: Ámbito de aplicación y principios de buen gobierno. El Consejo de transparencia y Buen Gobierno: Fines y funciones.</p>
<p>Tema OPV- 030 Procedimiento Administrativo Común</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 39/2015 de 1 de octubre. <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los interesados en el procedimiento. La iniciación del procedimiento. Los registros. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.</p> <p>Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La ordenación del procedimiento y La instrucción del procedimiento.</p> <p>Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La terminación del procedimiento. La terminación del procedimiento convencional. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. La notificación y Publicación.</p> <p>Tema 11. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos.</p>
<p>Tema Opv – 100 Atención Ciudadana</p> <ul style="list-style-type: none"> RD 208/06 Atención e Inform. Admva. Decreto 44/2007 de 27 febrero RD 951/05 Marco Gral. Calidad RD 366/07 atc. Personas discapacidad. LO 4/2001 Derecho de Petición <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 12. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Servicio de información administrativa. Información y participación ciudadana. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas y Peticiones.</p>
<p>Tema OPV- 033 Régimen Jurídico del Sector Público</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 40/2015 de 1 de octubre. 	<p>Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen</p>

<p>Tema OPV- 220 Potestad Sancionadora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015 de 1 de octubre. • Ley 40/2015 de 1 de octubre. • Ley 7/1985 de 2 de abril. <p>Tema Opv- 120 Responsabilidad Patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 40/2015, de 1 de octubre • Ley 39/2015 de 1 de octubre <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público. Principios de la potestad sancionadora de las Administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.</p>
<p>Tema 130 – Contratos del Sector Público</p> <p>♦ ANEXO- A.ES.130.C2.130041 Normas específicas de contratación para EE.LL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9/2017, 8 de noviembre <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 14. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del Sector Público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.</p>
<p>Tema Opv – 110 Documento, Archivo y Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre • Ley 16/1985, de 25 de junio • Ley 3/1990, de 22 de febrero • Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre • Decreto 160/2006 <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 15. Los documentos administrativos: concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Funciones del Registro y archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.</p>
<p>Tema Opv – 020 Personal de las EELL</p> <p>♦ A.ES.020.C1.020013 adquisición y pérdida de la condición</p> <p>♦ Anexo A.ES.029.C2.029027 –Medidas Legislativas Urgentes Materia Función Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • RDL 5/2015, 30 octubre • RD 364/95 Sistemas Provisión • RD 365/95 Situaciones Adtvas. • RD-Ley 6_2023 <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 16. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. El personal funcionario de las Entidades Locales. Clases de personal: funcionarios de carrera e interinos, personal laboral y eventual. Derechos individuales. Deberes y código de conducta. Régimen disciplinario.</p>
Informática	
<p>Opv- Tema 570 Windows</p> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 17. Introducción al sistema operativo: el entorno de Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "este equipo" y "Accesorios. Herramientas del sistema.</p>
<p>Opv- Tema 520 Word</p>	<p>Tema 18. Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e</p>

<i>Esquema de elaboración propia</i>	impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
Opv- Tema 540 Excel	Tema 19. Hojas de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
<i>Esquema de elaboración propia</i>	
Opv- - Tema 581 Correo electrónico	Tema 20. Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
<i>Esquema de elaboración propia</i>	