



ANUNCIO

Por la presente, se hace de público conocimiento que en la Junta de Gobierno Local celebrada el 23 de junio de 2026 se ha aprobado la modificación de las **BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO LIBRE, CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA, SEIS (6) PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A, SUBGRUPO A1**, motivado en la necesidad de aclarar los aspectos de orden formal y conseguir una selección más conforme a los principios de igualdad y capacidad.

De conformidad con la resolución segunda del acuerdo de la Junta de Gobierno Local se ha procedido a la Convocatoria estableciendo un plazo de 20 días hábiles para presentar las solicitudes que se estimen pertinentes desde la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Estado, el cual será remitido a la mayor brevedad posible.

En La Oliva a fecha de la firma electrónica

El Alcalde-D. Isaí Blanco Marrero





**MODIFICACIÓN BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR
PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO LIBRE, CON EL
CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE
LA OLIVA, SEIS (6) PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO
A, SUBGRUPO A1.**

ESCALA: Escala de Administración General SUBESCALA: Técnico/a.

CLASE: Técnico Superior. GRUPO A, SUBGRUPO A1.

NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS: seis(6).

SISTEMA DE ACCESO: concurso oposición.

BASES GENERALES: Aprobadas por acuerdo del Ayuntamiento de la Oliva en sesión plenaria de fecha de 24 de febrero de 2026, publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Oliva y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27 de fecha de 4 de marzo de 2026. Se ha corregido errores materiales de las citadas Bases, mediante Acuerdo Plenario publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 66 de fecha de 3 de Junio de 2026.

De conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta de las Bases Generales de la convocatoria, Las bases específicas deberán contener todos los aspectos relacionados en las presentes bases generales que, conforme a estas, se incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos para la participación.
2. Tasa exigible con indicación de su importe, en su caso.
3. Sistema selectivo y justificación de la elección.
4. Descripción de las pruebas selectivas de la fase de oposición y concurso.
5. Descripción, ponderación y valoración de los méritos, en su caso.
6. Composición del órgano de selección.
7. Duración máxima del proceso selectivo.
8. Adición en su caso de plazas adicionales.
9. Constitución o no de lista adicional de personas aspirantes aprobadas no seleccionadas.
10. Constitución o no de lista de empleo.
11. Anexo de programas de temas.





Ayuntamiento de La Oliva

1. REQUISITOS.

Para participar en la convocatoria se deben reunir los requisitos de nacionalidad, de edad, de capacidad funcional, de habilitación, titulación, y demás requisitos establecidos en la Base 5ª de las Bases Generales. y la TITULACIÓN REQUERIDA será la de: Grado universitario o equivalente.

La titulación que se posee para participar en la convocatoria se deberá indicar en el apartado correspondiente del modelo de solicitud, siendo aportada con la solicitud de participación tal como establecen las Bases Generales.

En relación al requisito de la nacionalidad se precisa lo siguiente:

En el supuesto de los aspirantes extranjeros deberán acreditar su nacionalidad y, en el supuesto de tratarse de los descendientes, tanto de los ciudadanos españoles, como de los nacionales de los otros Estados miembros de la unión Europea, así como los descendientes del cónyuge siempre que no estén separados de derecho y, en lo que atañe a los descendientes, sean menores de 21 años o mayores de esta edad, pero siga viviendo a sus expensas, deberán acreditar el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

Todos estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse y acreditarse en el momento del nombramiento o contratación.

La forma de presentación de las solicitudes se realizará conforme al modelo del Anexo II de las Bases generales de la convocatoria en la forma y en los lugares señalados a continuación:

1. Por medios electrónicos: Las personas aspirantes podrán presentar su solicitud por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de La Oliva.
2. Vía presencial: Asimismo, podrán presentar las instancias por la vía presencial en el Registro General del Ayuntamiento de La Oliva, sito en la calle Emilio Castellot Martínez n.º 2, La Oliva, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para ello deben rellenar previamente el modelo de solicitud que figura como Anexo en las Bases Específicas de cada convocatoria y disponible en la web del Ayuntamiento de La Oliva. En caso de que la persona no dé el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de La Oliva verifique sus datos de identificación personal, deberá adjuntar fotocopia simple del DNI (sin compulsar) o título equivalente en caso de ser extranjero.
3. Oficina de correos: Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos (artículo 38.1 c), se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del servicio denominado correo administrativo.
4. Procedimiento especial para personas víctimas de violencia de género: Para las





personas víctimas de violencia de género se establece un procedimiento especial de presentación de solicitudes de cara a preservar su identidad en todo momento. Para ello deberán presentar la solicitud por cualquiera de las formas indicadas en el punto 3.1 de las bases, con el único añadido de que deberá indicar mediante un documento adjunto su situación como víctimas de violencia de género, aspecto que deberán acreditar en el momento de cuando el Servicio de Recursos Humanos se ponga en contacto con esta persona. Una vez recibida la solicitud, el Servicio de Recursos Humanos comunicará a la persona interesada por el medio que haya indicado en la solicitud, la forma de proceder durante el proceso selectivo, de tal manera que se garantice su privacidad en todo momento.

5. Aspirantes con discapacidad: Los/as aspirantes que presenten una discapacidad de grado igual o superior al 33% y/o precisen adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán manifestarlo así en la solicitud acreditando estos extremos de la forma establecida en la base cuarta de las Bases Generales de la convocatoria.

Los aspirantes con discapacidad, opten o no por el turno de reserva de personas con discapacidad, podrán pedir en el modelo oficial de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad, en los términos del artículo 11 del Decreto 8/2011. A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la categoría de la convocatoria. En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Para la acreditación de esta circunstancia, tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional deberán ser emitidos por el equipo multidisciplinar a que se refiere el artículo 6.6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

De no ser posible la presentación de los informes y/o certificados, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro de los correspondientes plazos de subsanación.

2. DERECHOS DE EXAMEN.

El importe de la tasa a satisfacer para participar en la presente convocatoria será de cuarenta euros (40,00 euros) de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa





por derecho de examen (BOP número 64 de fecha de 28 de mayo de 2004), que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del Ayuntamiento de La Oliva en la cuenta corriente de la entidad BBVA, sucursal de Corralejo, número ES86 0182 5925 8000 0031 1505, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto "Derecho de examen 6 plazas de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de La Oliva". Deberá figurar como remitente el/la propio/a aspirante.

3. SISTEMA SELECTIVO

3.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Constará de dos ejercicios, uno de carácter teórico y uno de carácter práctico. Todos los ejercicios serán eliminatorios. Cada ejercicio se evaluará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.

3.1.1. Parte teórica.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, durante un periodo de 120 minutos relacionadas con las materias del temario. Las preguntas no contestadas no serán puntuadas. Las respuestas erróneas penalizarán. Por cada respuesta errónea se restará $\frac{1}{3}$ del valor de una pregunta correcta. Es decir por cada tres respuestas erróneas se restará el valor de una pregunta correcta, todo ello siempre que las bases generales de la convocatoria vigentes en el momento de la celebración del examen así lo permitan. Las preguntas en blanco no penalizarán.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 105 preguntas, siendo las 100 primeras ordinarias y evaluables, y las cinco últimas, de reserva. En el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos sobre un total de 10 puntos.

Se podrá realizar el ejercicio práctico si se obtiene una puntuación mínima de 5 puntos en el ejercicio teórico. Los aspirante que no superen el ejercicio teórico no podrán realizar el ejercicio práctico, por quedar descalificados.

3.1.2 Parte Práctica.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas, un caso práctico propuesto por el Tribunal, relacionados con las funciones propias de la categoría convocada, en función del temario que figura en anexo a estas Bases. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos sobre un total de 10.





Ayuntamiento de La Oliva

Los aspirantes que no obtengan esta puntuación mínima quedarán descalificados y no podrán pasar a la fase de concurso.

Para la valoración de este ejercicio se tendrán en consideración, los siguientes criterios:

- La capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen: 8 puntos
- La claridad de ideas en orden a la elaboración de una propuesta razonada: 1 punto
- La capacidad de expresión escrita del aspirante: 1 punto

Se podrá asistir al segundo ejercicio con textos normativos para la resolución de los ejercicios prácticos. Los textos normativos deberán estar sin tachaduras, marcas ni señales de ningún tipo. No se podrá disponer de dispositivos electrónicos de ningún tipo. La infracción de dichas normas dará lugar a la descalificación.

La fecha de celebración del ejercicio será comunicada mediante anuncio en la web y tablón de la corporación, con antelación suficiente a la realización del mismo.

Las faltas de ortografía no restarán.

3.2 FASE DE CONCURSO:

CONCURSO DE MÉRITOS

La puntuación de la fase de concurso de méritos será de 2 puntos.

La aportación de los méritos se realizará en el plazo de 10 días desde que se requiera su aportación a tal efecto mediante publicación en el Tablón de Anuncios y pagina web del Ayuntamiento. La puntuación de cada apartado será la siguiente:

3.2.1. Experiencia profesional.

Se valorará con un máximo de 1 punto, los días de servicios prestados en el ámbito de la Administración Pública y otros entes del sector público, como funcionario, en la misma Escala, Subescala, Cuerpo, clase y categoría, y en el mismo Grupo y Subgrupo, que el que sea objeto de convocatoria, y como personal laboral en categoría correlativa - en caso de que ésta exista - y del mismo Grupo que la que sea objeto de convocatoria.

La puntuación será distinta según el ámbito en que se hayan prestado los servicios, asignándose un valor decreciente por el orden que se relaciona:

1. Experiencia en la Administración Pública de ámbito local, autonómico o estatal, 0,0083 puntos por mes de trabajo.





2. Experiencia en los Organismos Autónomos de la Administración Pública, entidades públicas empresariales, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como en las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas, las autoridades administrativas independientes, las sociedades mercantiles con capital íntegro o parcialmente público, los consorcios, las fundaciones del sector público, los fondos sin personalidad jurídica y las universidades públicas: 0,006 puntos por mes trabajado.

Para la acreditación de la experiencia profesional se deberá aportar la siguiente documentación:

A.- Certificación de servicios prestados expedido por la unidad de recursos humanos competente, en el que conste los periodos de servicios prestados con el tiempo exacto de duración de los mismos, especificando los siguientes datos para cada uno de dichos periodos:

- Vínculo
- Grupo, Subgrupo.
- Escala, subescala, clase, rama, especialidad.
- Categoría laboral, en su caso.
- Número de plaza ocupada.

B.- Informe de vida laboral.

C.- Contrato de trabajo (solo si el vínculo es de personal laboral)

En caso de que la persona aspirante señale en el anexo del currículum haber prestado servicios en el Ayuntamiento de La Oliva, la certificación se expedirá de oficio por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos, enviando copia a la persona interesada.

Titulación Académica de carácter oficial superior o distinta a la exigida para acceder a la convocatoria, relacionada con el temario de la convocatoria o las funciones de la plaza.

Este apartado se valorará con un máximo de 0,5 puntos.

No se puntuará el título necesario para acceder a la convocatoria, ni los títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se puntúe, o del necesario para acceder a la convocatoria.

TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES	PUNTOS
Título de Doctorado	0,5





Licenciatura/Grado Universitario	0,5
Máster Universitario Oficial o de Formación Permanente	0,5

La forma de acreditación de este mérito será mediante fotocopia compulsada del título, copia electrónica auténtica o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

3.2.3 Cursos recibidos o impartidos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán con un máximo de 0,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por instituciones académicas (universidades), administraciones públicas (cabildos, INAP, ICAP, etc.) corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos), organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI...) en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se valorarán los cursos que traten sobre materias transversales, como Igualdad, violencia de género, prevención de riesgos laborales, derechos y deberes de los empleados públicos, ley de protección de datos, administración electrónica, ley de transparencia, etc.

La puntuación será la siguiente

Cursos recibidos	Puntos
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,05
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,005

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, o copia electrónica auténtica en el que se especificará lo siguiente: Número de horas de duración. Programa desarrollado. Fecha de celebración. Escudo, sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización.

El requisito de acreditar el programa desarrollado no será obligatorio en los casos en que de la propia denominación del curso se deduzca claramente su relación con la categoría convocada.

Sólo se valorarán los cursos recibidos y/o impartidos una sola vez.

La puntuación máxima a obtener por los cursos y la Titulación académica superior es de 1 punto.





4\ CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final de la fase de oposición, que será como máximo de 8 puntos, se obtiene por la aplicación de la siguiente ponderación:

FASE DE OPOSICIÓN	Ponderación
PARTE TEÓRICA	40%
PARTE PRÁCTICA	60%

O lo que es lo mismo, la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota Fase Oposición} = 0,40 \times \text{Nota Parte Teórica} + 0,60 \times \text{Nota Parte Práctica}$$

A los efectos de tener el resultado final de la Fase de oposición deberá multiplicarse el resultado final por 0,80, considerando que la fase de oposición vale un 80% del proceso selectivo, resultando esta la nota total de la fase de oposición, a la cual se le añadirá la fase de concurso como se describe a continuación.

FASE DE CONCURSO

EXPERIENCIA (máximo 1 punto)

CURSOS Y/O TITULACIÓN ADICIONAL (máximo 1 punto)

La calificación final de la fase de concurso que será como máximo de 2 puntos, se obtiene por la suma de la puntuación por experiencia y la puntuación por cursos y/o titulación adicional.

CALIFICACIÓN TOTAL DEL PROCESO SELECTIVO: Se obtiene por la suma de la fase de oposición, conforme descrito y la fase de concurso.

5. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

La designación del Tribunal se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Base novena de las Bases Generales, y conforme la siguiente composición:

- 1 Presidente (y un suplente).
- 4 vocales (y sus suplentes).
- 1 Secretario con voz pero sin voto (y su suplente).

La pertenencia a los tribunales de selección será siempre a título individual no pudiendo ostentarse esta en representación de nadie.





Como mínimo dos de los miembros del tribunal seleccionador deberán ser Técnico de Administración General.

Los miembros del tribunal de selección son personalmente responsable del cumplimiento de las bases así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

El Tribunal estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en cuanto al proceso selectivo.

6. DURACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Los ejercicios se convocarán en la fecha y hora propuesta por el tribunal, una vez constituido el mismo. La fecha y hora de realización de los ejercicios se informará en los términos de lo dispuesto en la Base 10 de las bases generales.

El primer ejercicio de la parte teórica no podrá realizarse antes del 1 de octubre de 2026. El ejercicio práctico deberá realizarse en día distinto y posterior al ejercicio teórico.

Se establece con carácter meramente orientativo el siguiente calendario:

1. Fecha de celebración del primer ejercicio: Octubre 2026
2. Fecha de celebración del segundo ejercicio: Noviembre 2026.
3. Concurso de méritos: Noviembre 2026

Los acuerdos de suspensión judicial y/o administrativa del procedimiento si los hubiere, serán debidamente publicados, a los efectos que se tenga público conocimiento de las cuestiones que puedan afectar el calendario orientativo establecido.

Débase considerar lo establecido en la base novena de las bases generales que establece que concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

7. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal expondrá debidamente certificada por el Secretario con el visto bueno del Presidente del Tribunal, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, la relación de aprobados por orden de puntuación.





Visto el resultado final, el Tribunal calificador elevará propuesta de nombramiento al órgano competente de la Corporación que contendrá -por orden de puntuación- la relación de aspirantes aprobados, identificando aquellos aspirantes que han superado el proceso selectivo, y de los cuales se propone su nombramiento como funcionarios de carrera y aquellos aspirantes que integran la lista de reserva.

Esta propuesta se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Oliva, y página Web de la Corporación. De conformidad con el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en caso de que se produzcan renuncias o no acreditación en debida forma de los requisitos de acceso de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano de selección presentará relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos.

El aspirante seleccionado aportará ante el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la correspondiente resolución en el Tablón de Anuncios y Página Web, la documentación prevista en el apartado 10.2 de las Bases generales de la convocatoria.

8. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Los opositores nombrados deberán prestar Juramento o Promesa en la forma legalmente establecida. Asimismo, deberán tomar posesión del puesto de trabajo correspondiente en el plazo máximo de UN MES contado a partir del día siguiente a la fecha en que le sea notificado el nombramiento. Este plazo podrá ser ampliado o reducido en casos excepcionales.

9. CONSTITUCIÓN ADICIONAL DE BOLSA DE EMPLEO PARA ASPIRANTES APROBADOS Y NO SELECCIONADOS.

El tribunal calificador procederá a confeccionar para cada una de las convocatorias realizadas, una lista específica de reserva de empleo para las necesidades del personal funcionario interino o laboral temporal integrada por las personas que hayan participado en el proceso selectivo obteniendo la puntuación mínima en concepto de calificación definitiva de 10 puntos (mínimo 5 en la prueba teórica y mínimo 5 en la prueba práctica) para formar parte de la lista de empleo, pero no hayan obtenido la/las plaza/plazas y hayan solicitado expresamente su inclusión en las mismas marcando la casilla correspondiente en la solicitud.

10.- RECURSOS.

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, que agotan la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones





Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Previamente podrá interponerse en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que se utilice cualquier otra vía que se considere oportuna.

Contra las actuaciones o resoluciones del Tribunal de selección, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante Alcaldía como órgano competente para resolverlo.

La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal de selección u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas se realizará por los aspirantes durante los cinco (5) días naturales siguientes a la publicación de la puntuación de cada prueba o ejercicio y será el Tribunal de selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

11. ANEXO DE PROGRAMAS DE TEMAS.

TEMARIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2.- La Constitución Española.- Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución.

LEY 39/2015, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Tema 3. Título Preliminar. Disposiciones Generales.

Tema 4.- Título I. Capítulo I. La capacidad de obrar y el concepto de Interesado.

Tema 5. Título II. Capítulo I. Normas Generales de actuación.

Tema.6- Título I. Capítulo II.- Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 7.- Título II. Capítulo I.- Normas generales de actuación

Tema 8.- Título II. Capítulo II.-. Términos y plazos.





Tema 9. Título III.- Capítulo I.- De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos

Tema 10.- Título III.- Capítulo II.- Eficacia de los actos administrativos.

Tema 11.- Título III. Capítulo III.- Nulidad y anulabilidad.

Tema 12.-Título IV.-Capítulo I.-De las disposiciones del procedimiento administrativo común

Tema 13.- Título IV.-Capítulo II.-Sección 1º.- Iniciación del procedimiento. Disposiciones Generales

Tema 14.-Título IV.-Capítulo II.-Sección 2º.- Iniciación del procedimiento de oficio por la administración

Tema 15.-Título IV.-Capítulo II.-Sección 3º.- Iniciación del procedimiento a solicitud del interesado.

Tema 16.-Título IV.-Capítulo III.-- Ordenación del procedimiento.

Tema 17.-Título IV.-Capítulo IV.- Instrucción del procedimiento.

Tema 18.-Título IV.-Capítulo V.-Sección 1º.- Finalización del procedimiento. Disposiciones Generales.

Tema 19.-Título IV.-Capítulo V.-Sección 2º- Finalización del procedimiento. Resolución

Tema 20.-Título IV.-Capítulo V.-Sección 3º.- Finalización del procedimiento. Desistimiento y renuncia.

Tema 21.-Título IV.-Capítulo V.-Sección 4º.- Finalización del procedimiento. Caducidad.

Tema 22.-Título IV.-Capítulo VII.-.- Ejecución.

Tema 23.-Título V.- Capítulo I.- Revisión de Oficio.

Tema 24.-Título V.- Capítulo II. Sección 1º- Recursos administrativos. Principios Generales.

Tema 25.-Título V.- Capítulo II. Sección 2º y 3º. Recurso de alzada y recurso potestativo de reposición.

Tema 26.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Plazo de presentación. Presentación formal. Documentación necesaria.

PERSONAL. REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015 POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

Tema 27. -Título I: Objeto y ámbito de aplicación.





Título 28.- Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 29. - Derechos retributivos.

Tema 30. - Adquisición y pérdida la relación de servicio.

Tema 31.- Situaciones administrativas.

LEY 7/1985 REGULADORA DE LAS BASES DE RÉGIMEN LOCAL Y REAL DECRETO 2586/1986 DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Tema 32.- Organización del Municipio.- El Alcalde y sus competencias. Tenientes de Alcalde. El Pleno y sus competencias. La Junta de Gobierno Local y sus competencias.

Tema 33.- Régimen de funcionamiento del Pleno.

Tema 34.- Régimen de funcionamiento de la Junta de Gobierno local.

Tema 35.- Competencias de los municipios. Competencias propias, y distintas de las propias

Tema 36.- Servicios mínimos.

Tema 37.- Actividades y servicios. Formas de prestación de los servicios públicos de competencia local. Gestión directa por la propia entidad local.

Tema 38.- Actividades y servicios. Formas de prestación de los servicios públicos de competencia local. Gestión directa mediante organismos autónomos y entidades públicas empresariales.

Tema 39.- Actividades y servicios. Formas de prestación de los servicios públicos de competencia local. Gestión directa mediante sociedades mercantiles.

LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Tema 40.- Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público: delimitación de los tipos contractuales.

Tema 41.- Título Preliminar. Capítulo II.- Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 42.- Libro I. Título I. Capítulo IV y V.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Régimen de invalidez y recurso especial en materia de contratación.

Tema 43.- Libro I. Título II.- Capítulo I y Capítulo II. Capítulo III- Partes del contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia. Sucesión del contratista.

Tema 44.- Libro I. Título III.- Capítulo I.- Objeto, presupuesto base de licitación, y valor estimado del contrato.





Tema 45.- Libro I. Título IV.- Garantía exigibles en la contratación del sector público.

Tema 46.- Libro II. Título I. Capítulo I. Sección 1º. De los contratos de las administraciones públicas. Disposiciones Generales. De la preparación de los contratos. Disposición transitoria primera. Expedientes iniciados y contratos adjudicados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley.

Tema 47.- Libro II. Título I. Capítulo I. Sección 2º. De los contratos de las administraciones públicas. Disposiciones Generales. De la adjudicación de los contratos.

Tema 48.- Libro II. Título I. Capítulo I. Sección 3º. De los contratos de las administraciones públicas. Disposiciones Generales. De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

Tema 49.- Libro II. Título II.- Capítulo I.- De los distintos contratos con las administraciones públicas: el contrato de obras.

Tema 50.- Libro II. Título II.- Capítulo II.- De los distintos contratos con las administraciones públicas: el contrato de concesión de obras.

Tema 51.- Libro II. Título II.- Capítulo III.- De los distintos contratos con las administraciones públicas: el contrato de concesión de servicios.

Tema 52.- Libro II. Título II.- Capítulo IV.- De los distintos contratos con las administraciones públicas: el contrato de suministro. Disposición adicional trigésimo tercera. Contratos de suministros y servicios en función de las necesidades. Disposición adicional cuadragésima primera. Normas específicas de contratación pública de servicios de arquitectura, ingeniería, consultoría y urbanismo.

Tema 53.- Libro II. Título II.- Capítulo V- De los distintos contratos con las administraciones públicas: el contrato de concesión de servicios. Disposición adicional trigésimo tercera. Contratos de suministros y servicios en función de las necesidades.

Tema 54.- Disposición Adicional Segunda, Tercera, novena - Competencias en materia de contratación en las entidades locales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Normas especiales para la contratación del acceso a bases de datos y la suscripción a publicaciones.

EL REGLAMENTO DE BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES, EN COMPLEMENTO CON LO DISPUESTO EN RELACIÓN A ESTAS MATERIAS EN SU CASO, POR LA LEY 7 /1985 REGULADORA DE LAS BASES DE RÉGIMEN LOCAL Y LEY DE MUNICIPIOS DE CANARIAS Y DISPOSICIONES APLICABLES DE LA LEY 33/2003 DE PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Tema 55.- Título I. Capítulo I. Concepto y clasificación de los Bienes.

Tema 56.- Título I. Capítulo II. Del Patrimonio de las entidades locales.





Tema 57.- Título I. Capítulo III. Conservación y tutela de los bienes. Sección 1º. Del inventario y registro de bienes.

Tema 58.- Título I. Capítulo III. Conservación y tutela de los bienes. Sección 3º. Prerrogativas de las entidades locales respecto a sus bienes.) La potestad de investigación.

Tema 59.- Título I. Capítulo III. Conservación y tutela de los bienes. Sección 3º. Prerrogativas de las entidades locales respecto a sus bienes.) La potestad de deslinde.

Tema 60.- Título I. Capítulo III. Conservación y tutela de los bienes. Sección 3º. Prerrogativas de las entidades locales respecto a sus bienes.) La potestad de recuperación de oficio.

Tema 61.- Título I. Capítulo III. Conservación y tutela de los bienes. Sección 3º. Prerrogativas de las entidades locales respecto a sus bienes.) La potestad de deshaucio administrativo.

Tema 62.- Título I. Capítulo IV. Sección 1º. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Utilización de los bienes de dominio público.

Tema 63.- Título I. Capítulo IV. Sección 2º. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 64.- Título I. Capítulo V.- Enajenación.

Tema 65.- Título II. Del desahucio en vía administrativa.

Tema 66.- Adjudicación directa de concesiones y autorizaciones. Supuestos tasados.

DECRETO 8/2015, PARA LA AGILIZACIÓN, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS CORPORACIONES LOCALES DE CANARIAS.

Tema 67.- Título Preliminar. Objeto y ámbito de aplicación.

Tema 68.- Capítulo I. Tráfico de los bienes patrimoniales de las entidades locales de canarias Enajenación de bienes inmuebles. Cesiones gratuitas de bienes y derechos patrimoniales. Requisitos para las cesiones gratuitas de bienes inmuebles patrimoniales.

Tema 69.- Capítulo I. Tráfico de los bienes patrimoniales de las entidades locales de canarias. Cesiones de uso de inmuebles a favor de asociaciones.

Tema 70.- Capítulo I. Tráfico de los bienes patrimoniales de las entidades locales de canarias. Puesta a disposición de bienes inmuebles para ejecución de obras mediante cesión temporal del uso o para prestación de servicios mediante cesión temporal del uso.

Tema 71.- Capítulo II. Uso y utilización de los bienes demaniales. Cesión de bienes demaniales por mutación.





Tema 72.- Capítulo II. Uso y utilización de los bienes demaniales. Adscripción de bienes demaniales a organismos públicos.

Tema 73.- Capítulo II. Uso y utilización de los bienes demaniales. Autorizaciones y concesiones demaniales. Acciones para la protección del patrimonio local.

URBANISMO.- LEY 4/2017 DEL SUELO Y ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS.

Tema 74.- La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Contenido de la propiedad del suelo.

Tema 75.- La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Clasificación, categorización, calificación y situación del suelo.

Tema 76.- La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Suelo Rústico. Concepto y categorías.

Tema 77.- La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Suelo Rústico. Régimen jurídico del suelo rústico.

Tema 78.- Suelo Urbanizable. Concepto y categorías.

Tema 79.- Suelo Urbanizable. Régimen jurídico del suelo urbanizable no ordenado. Régimen jurídico del suelo urbanizable ordenado.

Tema 80.- Suelo Urbano. Concepto y categorías.

Tema 81.- Suelo Urbano. Régimen jurídico del suelo urbano no consolidado.

Tema 82.- Suelo Urbano. Régimen jurídico del suelo urbano incluido en actuaciones de dotación.

Tema 83.- Suelo Urbano. Régimen jurídico del suelo urbano consolidado.

Tema 84.- Utilización del suelo rústico. Régimen general.

Tema 85.- Utilización del suelo rústico. Régimen de usos por categorías.

Tema 86.- Ordenación del suelo. Disposiciones generales.

Tema 87.- Ordenación del suelo. Instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 88.- Ordenación del suelo. Instrumentos complementarios.

Tema 89.- Eficacia y vigencia de los instrumentos de ordenación.

Tema 90.- Intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. Disposiciones generales





Ayuntamiento de La Oliva

Tema 91.- Intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. Intervención a través de actos autorizatorios y comunicaciones previas.

Tema 92.- Protección de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. Disposiciones generales

Tema 93.- Protección de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. Restablecimiento de la legalidad urbanística infringida.

Tema 94.- Protección de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. Revisión de licencias y actos autorizatorios.

Tema 95.- Régimen sancionador. Infracciones y sanciones. Imposición de las sanciones. Competencia y procedimiento. Prescripción de infracciones y sanciones.

