



**Don Adrian J. Márquez Caramés, Secretario General del Ayuntamiento de Teguiise
(Lanzarote),**

Certifica:

Que el Señor Alcalde Presidente, ha tenido a bien emitir la siguiente Resolución:

Resultando primero que con fecha 22 de febrero de 2010 fueron publicadas las Bases Generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral (interino y temporal) del Ayuntamiento de Teguiise en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, núm. 25.

Resultando segundo visto el informe R.I. 877/2010, de 23 de febrero de 2010, y considerando la propuesta de contratación de la Concejalía de Servicios Sociales R.G. 3.006, de 23 de febrero de 2010, sobre la necesidad de contratación de (1) auxiliar administrativo.

Resultando tercero que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local.

Y considerando lo anteriormente expuesto y al amparo de las atribuciones que me confiere la vigente legislación, por el presente vengo en **RESOLVER:**

Primero.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN REGIMEN LABORAL POR SUSTITUCIÓN DE ENFERMEDAD CON CARÁCTER TEMPORAL Y LA CONSTITUCION DE LISTAS DE RESERVA PARA REALIZAR CONTRATACIONES DE DURACIÓN DETERMINADA PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR EL AYUNTAMIENTO DE TEGUIISE

Las Bases Generales que regirán esta convocatoria para la cobertura de plazas de funcionarios interinos y personal laboral (interino y temporal), se aprobaron mediante decreto de Alcaldía de fecha 8 de febrero de 2010 y, encontrándose publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas núm. 25 de 22 de febrero de 2010.

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo/a

Clasificación: Escala Administración General, subescala Auxiliar

Grupo: IV

Número de plazas: 1

Sistema Selectivo: Concurso-oposición

Jornada de trabajo: Completa

Servicio de adscripción: Servicios Sociales

1.- Contenido funcional:

A quienes les corresponda cubrir estas plazas se les encomendarán las siguientes tareas y otras propias de su categoría para las cuales hayan sido previamente instruidas:

1. Atender e informar al público personal y telefónicamente.
2. Preparar y redactar pequeños escritos, oficios y documentos que se estimen oportunos, tomando como referencia modelos u otros escritos preexistentes.
3. Trasladar documentación a otros Departamentos Municipales.
4. Realizar tareas y funciones propias de auxilio y colaboración administrativa del Departamento asignado, así como de otros que puntualmente se le pudieran asignar, dependiendo de la carga de trabajo.
5. Preparar y colaborar en la realización de expedientes y procesos administrativos del Departamento.
6. Numerar, registrar informáticamente, confeccionar libros de registro, en su caso, y archivo de la documentación propia del Departamento.
7. Controlar la documentación archivada y/o registrada, así como otros objetos y material ubicados en el Departamento.
8. Examinar, tramitar y distribuir la correspondencia de entrada y salida del Departamento.
9. Llevar y controlar la agenda del Departamento, si procede.
10. Realizar consultas aclaratorias de determinados expedientes con otros organismos, si procede.
11. Realizar trámites propios con otros Departamentos municipales.
12. Acceder y manejar los programas y bases de datos informáticos del Departamento para la realización de las funciones encomendadas.
13. Prestar información, si procede, de la documentación y expedientes del Departamento a otros Departamentos y corporativos vinculados con los mismos.
14. Transcribir escritos, decretos, notificaciones, resoluciones, informes, etc.
15. Preparar convocatorias de órganos colegiados, de reuniones y otros eventos, así como redactar actas de las mismas y colaborar en su organización.
16. Llevar control de plazos de expedientes del Departamento.
17. Gestionar hacia otros organismos documentación propia del departamento.
18. Comprobar la documentación presentada por terceros (contribuyentes, proveedores, público en general, etc.) aportada para la tramitación de expedientes del Departamento.
19. Colaborar en la elaboración de las estadísticas y memorias del Departamento.
20. Asistir al técnico del Departamento en las tareas encomendadas.
21. Controlar y surtir de material fungible de oficina y equipos (fax, copiadoras, impresoras, etc) necesarios en cada momento.
22. Elaborar y cojear los listados y relaciones que se le soliciten.
23. Prestar ayuda y colaboración administrativa a los Corporativos.
24. Foliar, fotocopiar, compulsar, distribuir y remitir los expedientes u otros documentos solicitados.
25. Cobrar tasas y precios públicos municipales correspondientes al Departamento.



2.- Titulación exigida: Estar en posesión de del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

3.- Otros requisitos: no se exige.

4.- Tasa por derechos de examen: no se exige.

5.- Plazo de presentación de solicitudes: Cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de las presentes bases en el Tablón de anuncios de la Corporación y en un diario de difusión comarcal.

6.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas:

Se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "J".

7.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: D Adrián J. Márquez Caramés, Secretario General

Suplente: D. Carlos Saenz Melero

VOCALES:

Titular: D. Jesús Miguel Felipe Curbelo

Suplente: D. José Román Betancort Morales

Titular: D. David Hernando Ibáñez

Suplente: D^a. Maria Angeles Felipe Robayna

Titular: D^a Yolanda Lopez Martín

Suplente: D^a. Maria Dolores Rodríguez Armas

Titular: D. Rafael Villalba Perera

Suplente: D^a Maria Macarena Alonso Berriel

SECRETARIO/A:

Titular: D. Alonso González Lemes

Suplente: D^a Reyes Maria Ventura González

7.1 La pertenencia al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

7.2 El Órgano de Selección queda facultado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden proceso selectivo en todo lo no previsto por las presentes bases de convocatoria, el acuerdo colectivo en vigor y demás normativa aplicable.

8.- TEMARIO ESPECÍFICO.-

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado.

Tema 2. La Comunidad Autónoma Canaria: organización y competencias. Ley 10/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía para Canarias. Estructura y disposiciones generales.

Tema 3. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: concepto y elementos. El término, la población. Organización y competencias: Alcalde, Pleno, Junta De Gobierno Local y órganos complementarios

Tema 4. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5. El Procedimiento Administrativo (I): Principios generales. Clases de procedimientos. Concepto de interesado. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo (II): Fases del procedimiento administrativo. La ordenación del procedimiento. Iniciación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 7. Procedimiento Administrativo Local: el registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8. Concepto de informática. El ordenador. La unidad central de proceso y sus elementos. Los elementos periféricos: de entrada, de salida, y de almacenamiento. Internet: evolución y principales servicios. Intranet y su aplicación en el ámbito de las Entidades Locales.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario en el Estatuto Básico de los Empleados Públicos.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. El principio de igualdad en el empleo público. Criterios de actuación de las administraciones públicas. Medidas de igualdad en el empleo para la Administración General del Estado y para los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

9.- Impugnación

La presente convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Segundo.- Ordenar la publicación en el Tablón de anuncios de la Corporación la presente convocatoria, así como en un diario de difusión comarcal para general conocimiento.

Tercero.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera Sesión Ordinaria que se celebre, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo manda y firma el Señor Alcalde Presidente, en Teguiise, a dieciséis de marzo de dos mil diez.



AYUNTAMIENTO DE TEGUISE
LANZAROTE

Y para que conste y a efectos oportunos, expide la presente de orden y con el visto bueno del Señor Alcalde Presidente, en Teguiise, a dieciséis de marzo de dos mil diez.

Vº Bº
EL ALCALDE PRESIDENTE,