



## **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS/AS Y GENERAR LISTA DE RESERVA**

### **1.- Objeto y Ámbito de Aplicación.**

Las presentes Bases regirán el proceso de selección y cobertura de puestos de trabajo de Administrativos/as 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.

### **2.- Funciones del puesto ofertado.**

Las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo convocado serán aquellas que se recogen en el **Anexo I** de las presentes bases.

### **3.- Tipo de contrato y retribuciones**

Contrato laboral indefinido, a tiempo completo de 40 horas/semanales vinculado a los trabajos como Administrativo/a.

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

Retribuciones: Según convenio colectivo aplicable.

### **4.- Requisitos mínimos imprescindibles.**

Será necesario cumplir con los siguientes requisitos mínimos para formar parte del proceso selectivo:

**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 trabajadores, así como las personas extranjeras con residencia legal y de permiso de trabajo en España.

**4.2.** Estar en posesión de la titulación requerida en el Anexo I de la presente convocatoria.

### **5.- Se valorará.**

#### **5.1 Experiencia laboral:**

**5.1.1.** Experiencia profesional como Administrativo/a.

#### **5.2. Formación, capacidades y competencias técnicas:**

**5.2.1.** Titulaciones académicas de carácter oficial distinta a la exigida **que deberán estar relacionadas con la plaza a la que se aspira.** Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

### **6. Documentación, comprobación de méritos e 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, incluyendo correo electrónico y teléfono.
- c) Documentación justificativa de su CV, acreditativa de los requisitos de la Base 4.
- 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.

### **6.2. Documentación necesaria para comprobación de la Base 5.**

- **5.1.1.** 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.
- **5.2.1.** Documentos probatorios de la experiencia o conocimiento en el uso de aplicaciones o programas ERP (Sistema de planificación de recursos empresariales), en forma de certificados de formación o declaraciones responsables sobre su uso en otras entidades.

### **6.3. Comprobación de requisitos y méritos.**

La documentación presentada debe permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en las bases. 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 las Bases, 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.

### **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 presentará a través del correo electrónico: [gesvisur@maspalomas.com](mailto:gesvisur@maspalomas.com), poniendo en el asunto la **referencia ADMINIST/23**. La presentación en papel podrá realizarse en la dirección de GESVISUR, situada en el Centro Comercial Yumbo, 4ª Planta, 35109 Playa del Inglés, Las Palmas de Gran Canaria en horario de 9:00 a 13:30 martes y jueves.

El plazo de presentación de la documentación solicitada será de 10 días naturales, 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.

## **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](http://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, por mail a la dirección [gesvisur@maspalomas.com](mailto:gesvisur@maspalomas.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](http://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 hayan presentado a la lista provisional.

### **8.2. Fase II. Oposición.**

El sistema electivo será el de concurso-oposición, constando de una fase de oposición regulada en el presente apartado, obligatoria y eliminatoria, y una fase posterior de concurso de méritos.

La fase de oposición consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, en un tiempo de 50 minutos, sobre los temas del programa que se recoge en el temario adjunto como Anexo IV. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor de un punto cada una, y cada contestación errónea se penalizará descontando de la puntuación 1/3 de punto. Las respuestas en blanco no penalizan. Según la siguiente fórmula:

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

Para la superación de esta fase de la oposición habrá de obtenerse un mínimo de cinco puntos, los candidatos que no obtengan la puntuación mínima no pasarán a la siguiente fase.

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](http://www.gesvisur.com).



### **8.3. Fase III. Concurso de méritos.**

En esta fase se deberán señalar en el **Anexo III** los méritos que posean en cada uno de los apartados, **realizándose por parte de la persona solicitante un cálculo de la puntuación que le corresponda (autobaremación)**, según los méritos que presente. La documentación acreditativa de los méritos (fotocopias) se presentará junto a 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:

Méritos (base 5)	Puntos	Puntuación máxima
Experiencia profesional como Administrativo/a (5.1.1)	0,03 punto/mes completo	12
Experiencia o conocimiento acreditable en el uso de aplicaciones o programas ERP (5.2.1.)	3 punto por cada aplicación	6

Si la puntuación indicada por la persona solicitante en la baremación 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.

Sólo se valorarán por la Comisión, a efectos de determinar la puntuación, los méritos referidos a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso que sean alegados y auto baremados por las personas participantes durante el plazo de presentación de las solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo ni aquellos méritos no auto baremados.

Esta autobaremación vinculará a la Comisión, en el sentido de que la misma sólo podrá valorar los méritos auto baremados, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la auto baremada en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

**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.**

### **8.3. Fase IV. Entrevista personal**

**En esta fase la puntuación máxima a obtener será de 32 puntos que se añadirán a los obtenidos previamente y que conformará la puntuación final obtenida por los aspirantes.**

La entrevista será realizada por la Comisión a los/las aspirantes que obtengan la mayor puntuación tras la comprobación de la autobaremación de los méritos citados con anterioridad, hasta completar el número de plazas número máximo de aspirantes a integrar la lista de reserva que se detalla en el Anexo I.

Se llevará a cabo una entrevista por competencias, de manera personal e individualizada, con el fin de valorar los conocimientos del/a aspirante, así como las cualidades, habilidades y aptitudes profesionales para el desarrollo idóneo de la ocupación. La entrevista, como método de evaluación, estará formada por un cuestionario de preguntas, que se realizará a todos los/as aspirantes.

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. En el supuesto de incomparecencia del/a aspirante, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante de la lista baremada del concurso de méritos para su entrevista personal.

### **9. Órgano evaluador.**

El órgano evaluador estará formada 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, entre personal fijo o indefinido del sector público, en el que se tenderá en su composición al principio de paridad entre mujer y hombre, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Al menos uno de los miembros deberá tener 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.

### **10. Integración en la lista de reserva.**

Una vez sea definitiva la lista de admitidos/excluidos 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 [gesvisur@maspalomas.com](mailto:gesvisur@maspalomas.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 seis primeros candidatos de mayor puntuación, 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 fase de oposición.
2. La mayor puntuación alcanzada en la experiencia profesional.
3. La mayor puntuación alcanzada en la entrevista personal.

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

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones o ceses conforme a Derecho, o la persona seleccionada no supere la fase de prueba, podrá ser sustituido/a por los/as aspirantes que hubiesen alcanzado la siguiente mejor puntuación total y así sucesivamente hasta agotar la lista de aspirantes.



Si se agotase la lista de los seis primeros aspirantes, se volverán a realizar entrevistas a los seis siguientes, publicándose la nueva lista definitiva de aspirantes.

### **11.- Vigencia.**

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

En el caso de que antes de la expiración del mencionado plazo de vigencia, la lista de reserva quedara agotada, o el número de aspirantes fuera insuficiente para hacer frente al volumen de contrataciones existente, podrá realizarse nueva convocatoria pública conforme a las presentes bases, siendo que las personas aspirantes seleccionadas en la segunda convocatoria pasarán a ocupar por orden de puntuación, los puestos de la lista de reserva de que se trate a partir de la última persona aspirante seleccionada en la anterior/es convocatoria/s.

### **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.

### **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 comuniqué 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](http://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 Planta, 35109 Playa del Inglés, San Bartolomé de Tirajana.



**ANEXO I**  
**RELACIÓN DE CATEGORÍA CONVOCADA, TITULACION REQUERIDA Y FUNCIONES**

CATEGORÍA	TITULACIÓN	Número máximo de aspirantes que integran la lista	FUNCIONES
Administrativo/a	Título de Bachiller, FP2 o Licenciatura de Grado Superior. <sup>(1*)</sup>	15	Las labores a desarrollar en el puesto de trabajo como Administrativo/a serán las propias de su categoría profesional, en concreto: a) Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos. b) Informar y atender las relaciones con clientes y proveedores. c) Gestionar agendas y programación de tareas. d) Servir de apoyo a los distintos departamentos de la entidad. e) Entre otras funciones.

*(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*





## ANEXO II

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

**ASUNTO: Selección "Administrativos/as"**

**Ref.: ADMINIST/2023**

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](http://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 autobarefacción (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 20\_\_.

Firmado: \_\_\_\_\_



**ANEXO III**

**FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y PARA GENERAR LISTAS DE RESERVA**

<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
<b>CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA</b>		
<b>ADMINISTRATIVO/A</b>		
<b>MÉRITOS (BASE 5)</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
Experiencia profesional como Administrativo/a (5.1.1)	0,03 punto/mes completo	
Experiencia o conocimiento acreditable en el uso de aplicaciones o programas ERP (5.2.1.)	3 punto por cada aplicación	



## ANEXO IV

### TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978: valor normativo y contenido. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Canarias: competencias e Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

**Tema 2.** Derecho de igualdad y no discriminación por razón de género: especial referencia a la Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Antecedentes. Objeto y principios rectores. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género. Tutela institucional. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

**Tema 3.** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales: Definiciones. Principios de la protección de datos: Calidad de los datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto.

**Tema 4.** El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos de los actos administrativos: especial referencia a la motivación. La eficacia de los actos administrativos: Notificación y publicación. Ejecutividad y ejecutoriedad: La ejecución forzosa de los actos administrativos.

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

**Tema 6.** El Procedimiento Administrativo. Procedimiento común y procedimientos especiales. Términos y plazos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

**Tema 7.** Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

**Tema 8.** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

**Tema 9.** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

**Tema 10.** Contratos del sector público. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. El contrato de obras. El contrato de suministro. Los contratos de servicios.

**Tema 11.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cómputo de plazos. Comunicaciones electrónicas. Práctica de la notificación por medios electrónicos. Documentos administrativo electrónico. Archivo electrónico. Archivo electrónico de documentos. Expediente electrónico. Iniciación, instrucción.