

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

9301 *Resolución de 28 de marzo de 2023, del Consorcio Casa África, por la que se convoca proceso selectivo para la provisión de plaza de Titulado/a Medio.*

El Consorcio Casa África, según dispone el artículo 1 de sus Estatutos, se configura como una Entidad de Derecho Público de carácter interadministrativo, adscrita a la Administración General del Estado, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar. Está actualmente integrado por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, el Gobierno de Canarias y el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Vista la autorización conjunta de la Dirección General de Función Pública y de la Dirección General de Costes de Personal del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de fecha 20 de diciembre de 2022, en relación con la contratación indefinida para la cobertura de una plaza de Titulado Medio.

Vista la Resolución, de fecha 20 de diciembre de 2022, de la Dirección General de Casa África, por delegación del Consejo Rector, mediante la cual se aprueba la Oferta Pública de Empleo del Consorcio Casa África, que incluye una plaza de Titulado Medio (grupo II del Convenio del personal laboral de Casa África), publicada en el BOE número 3, de 4 de enero de 2023.

Vista la Resolución, de fecha 3 de marzo de 2023, declarando desierto el proceso selectivo para cubrir un puesto de Titulado Medio (grupo profesional 2) en esta entidad, en régimen laboral indefinido, entre personal de las Administraciones Públicas consorciadas, convocado por Resolución de fecha 18 de enero de 2023 (BOE número 25, de 30 de enero).

En uso de las competencias del Director General de Casa África conferidas por los Estatutos del Consorcio, resuelvo:

Primero.

Convocar proceso selectivo para la cobertura, con carácter indefinido, de un puesto de Titulado Medio con vínculo laboral, encuadrado en el grupo profesional 2 «Titulado Medio», en el Consorcio Casa África, con sede en Las Palmas de Gran Canaria y constitución de una lista de reserva para cubrir vacantes, de forma temporal, que se produzcan en la misma categoría.

Segundo.

Las bases reguladoras de dicho proceso selectivo figuran como anexo a la presente resolución.

Tercero.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante esta Dirección General, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial

del Estado», advirtiéndose que, de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el mismo o se produzca su desestimación presunta y, todo ello, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Las Palmas de Gran Canaria, 28 de marzo de 2023.–El Director General de Casa África, José Segura Clavell.

ANEXO

Bases del proceso selectivo para la cobertura, con carácter indefinido y vínculo laboral, de un puesto de Titulado/a Medio

Primero. *Objeto.*

La cobertura, con carácter indefinido y vínculo laboral, de un puesto de Titulado Medio, encuadrado en el grupo profesional 2 «Titulado Medio», en el Consorcio Casa África y constitución de una lista de reserva para cubrir vacantes, de forma temporal, que se produzcan en la misma categoría.

Segundo. *Condiciones de trabajo.*

a) Duración: la relación laboral que resulte del presente procedimiento selectivo tendrá carácter indefinido. Se establece un periodo de prueba de seis (6) meses.

b) Retribución y demás condiciones laborales: las que corresponde a la categoría de Titulado Medio, encuadrada en el grupo profesional 2, según el convenio laboral de Casa África.

c) Régimen de incompatibilidades: el previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

d) Funciones principales del puesto a cubrir:

- Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa.
- Gestión y tramitación de instrucciones de régimen interno.
- Gestión y tramitación de propuestas de resolución.
- Gestión y tramitación de expedientes de programación.
- Gestión y tramitación de cesiones de espacio.
- Actualización de datos para publicación en Portal de Transparencia.
- Actualización de datos para Registro de Tratamiento de datos de carácter personal.
- Tramitación de cursos de formación.
- Elaboración de informes jurídicos.
- Apoyo en contabilización de facturas.
- Apoyo en elaboración de planes estratégicos y planes de actuación anual.

Tercero. *Régimen de contratación.*

La persona que obtenga la mayor puntuación en el proceso selectivo suscribirá un contrato laboral de carácter indefinido a tiempo completo con el Consorcio Casa África, siempre que supere la puntuación mínima establecida en estas bases.

Cuarto. *Requisitos.*

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener

hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:

1. Nacionalidad:

- a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud un documento expedido por un organismo oficial que acredite las condiciones que se alegan.

Todas las personas aspirantes deberán aportar, junto con el resto de la documentación, fotocopia del DNI o pasaporte.

2. Edad.

Ser mayor de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Titulación.

Se deberá acreditar la titulación universitaria de Grado en Derecho o equivalente o Licenciatura en Derecho. La titulación que se aporte como requisito de acceso no podrá ser valorada como mérito en la fase de concurso.

Así mismo, la persona aspirante deberá acreditar un nivel intermedio alto del idioma inglés, nivel B2, según el marco común europeo de referencia para las lenguas.

4. Capacidad funcional.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

5. Habilitación.

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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Quinto. *Obligatoriedad de uso de medios electrónicos.*

De acuerdo con la disposición adicional primera del 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, las personas participantes en el proceso selectivo deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones relativas a dicho proceso a través de medios electrónicos.

Sexto. *Solicitudes de participación.*

La presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo se realizará a través de la red SARA del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado (<https://rec.redsara.es>).

Los sistemas de identificación y firma admitidos para realizar las solicitudes de participación serán los que, de acuerdo con las instrucciones que se indiquen en su portal web, admita el Registro Electrónico General de la Administración General del Estado.

Los interesados dispondrán de un plazo de presentación de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». El modelo de solicitud, que estará disponible en la web de Casa África (www.casafrica.es), se adjunta como anejo I de las presentes bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Cumplimentación de solicitudes: La inscripción en el proceso selectivo se realizará a través del enlace: <https://rec.redsara.es>.

Una vez se acceda al registro electrónico al que lleva el enlace, la persona interesada deberá, en primer lugar, identificarse por alguna de las vías admitidas por el sistema.

A continuación, esta habrá de facilitar la información que se exige en el apartado «Datos del interesado».

Como organismo destinatario, en el apartado «Datos de la solicitud» habrá de seleccionarse entre todas las opciones la siguiente:

Consortio Casa África.

El espacio relativo al «Asunto» deberá rellenarse con la siguiente frase:

«Solicitud de participación en el proceso selectivo para cubrir un puesto de Titulado Medio (Ref. CA02-23-TM-L).»

En el apartado «Expone» deberá indicarse lo siguiente:

«Que mediante resolución del Director General de Casa África se ha convocado proceso selectivo para cubrir un puesto de Titulado Medio en esta entidad, con carácter indefinido.

Que de conformidad con las bases reguladoras de dicho proceso, las personas participantes en el mismo deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación, así como, en su caso, la subsanación de las mismas a través de medios electrónicos.

Considerando que reúno los requisitos exigidos en las referidas bases.»

Y en el apartado «Solicita» se recogerá lo siguiente:

«Que se tenga por presentada en tiempo y forma la solicitud adjunta de participación en el proceso selectivo, junto con la documentación que igualmente se aporta por esta vía.»

Por último, las personas que pretendan participar deberán cargar en el apartado «Documentos anexos», en el formato indicado por el sistema, la siguiente documentación:

– El modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo que se adjunta como anejo de estas bases, disponible en el apartado «Trabaja con nosotros» del portal web de Casa África (<https://www.casafrica.es/es/trabaja-con-nosotros>).

– La documentación acreditativa de estar en posesión de los requisitos exigidos para ser admitido como participante del proceso selectivo.

– La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la solicitud para su consideración por la Comisión de selección.

– La acreditación, en su caso, de la condición de persona con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

En el apartado «Extracto del documento» habrá de incluir una breve descripción del documento que, en cada caso, pretenda adjuntarse a la solicitud.

Una vez cumplimentada toda la información, seleccionando la opción «Siguiente», el sistema mostrará un resumen de la solicitud que, de ajustarse a lo indicado en los párrafos anteriores, deberá ser firmada por la persona interesada para su registro y remisión telemática a Casa África.

La modificación de la solicitud, dentro del plazo previsto para la presentación, deberá llevarse a cabo por la misma vía que la solicitud inicial, indicando en el «Asunto» que se trata de una modificación.

La subsanación, en su caso, de la solicitud, durante el plazo otorgado a estos efectos, se deberá realizar mediante el mismo procedimiento que la solicitud inicial, adjuntando la documentación que se deberá incorporar al expediente e indicando en el «Asunto» que se trata de una subsanación.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el órgano convocante podrá acordar la ampliación del plazo de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la finalidad de la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones necesarias para ello y del análisis y estudio de los datos relativos al mismo.

El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Casa África tomará medidas para que esa información no sea indexada por los buscadores de internet.

La Secretaría General de Casa África es responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos en <https://www.casafrika.es/es/content/politica-de-privacidad>.

Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica a través de la web de Casa África o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los interesados podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD): www.aepd.es.

Para cualquier aclaración sobre el proceso selectivo o incidencia técnica en la inscripción los candidatos se pueden dirigir al correo electrónico: secretaria.general@casafrika.es.

Séptimo. *Lista de admitidos y excluidos.*

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el cumplimiento por parte de los aspirantes de los requisitos generales, la Secretaría General publicará en la página web del Consorcio la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se otorgará un plazo de diez días para subsanaciones.

Finalizado dicho plazo, se publicarán en la página web de Casa África los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos.

Octavo. *Proceso selectivo.*

El proceso selectivo se regirá por el sistema de concurso-oposición.

A) Fase de oposición: se valorará con un máximo de 150 puntos.

Consistirá en un cuestionario tipo test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre los temas del programa que se adjunta como anejo II de estas bases, a responder en un tiempo máximo de 100 minutos. Podrán preverse hasta cinco preguntas adicionales que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

Cada pregunta acertada se puntuará con 1,50 puntos y cada contestación errónea se penalizará descontando de la puntuación total 0,375 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

La calificación mínima para la superación de la fase de oposición será de 75 puntos.

B) Fase de concurso: se baremará con un máximo de 100 puntos.

Se considerarán los méritos profesionales y académicos que se relacionan a continuación y una entrevista personal:

1. Méritos profesionales: se valorarán con un máximo de 60 puntos. Dentro de este apartado se tendrá en cuenta:

– La experiencia laboral como funcionario del Cuerpo de Gestión o superior (subgrupo A2 o A1) o personal laboral del grupo II o superior (Titulado Medio o Superior) en las áreas de procedimiento administrativo, contratación administrativa, presupuestos, o análogas vinculadas a las funciones del puesto de trabajo convocado en Casa África o en el resto de las administraciones públicas consorciadas. Valoración: 1,3 puntos por mes completo de experiencia, no pudiendo valorarse periodos coincidentes.

– La experiencia laboral como funcionario del Cuerpo de Gestión o superior (subgrupo A2 o A1) o personal laboral del grupo II o superior (Titulado Medio o Superior) en las áreas de procedimiento administrativo, contratación administrativa, presupuestos, o análogas vinculadas a las funciones del puesto de trabajo convocado en el resto de las administraciones públicas. Valoración: 0,65 puntos por mes completo de experiencia, no pudiendo valorarse periodos coincidentes.

2. Méritos académicos: se valorará con un máximo de 30 puntos.

a) Cursos de formación con aprovechamiento relacionados con las funciones del puesto de trabajo, realizados en centros oficiales de formación: 9 puntos como máximo a razón de 0,02 puntos por cada hora de formación.

b) Conocimiento de los idiomas inglés, superior al nivel intermedio alto (B2), o conocimientos de francés, portugués o lenguas africanas más comunes, con el nivel especificado a continuación según el marco común europeo de referencia para las lenguas, con un máximo de 9 puntos:

- 5 puntos por cada uno de los idiomas acreditados con nivel C2.
- 4 puntos por cada uno de los idiomas acreditados con nivel C1.
- 3 puntos por cada uno de los idiomas acreditados con nivel B2 (excepto inglés).
- 2 puntos por cada uno de los idiomas acreditados con nivel B1 (excepto inglés).
- 1 punto por cada uno de los idiomas acreditados con nivel A2 (excepto inglés).

c) Máster oficial en el área jurídica o administrativa, o titulación académica universitaria distinta a la exigida como requisito de acceso, relacionada con las funciones del puesto de trabajo (máximo: 12 puntos):

- Un doctorado: 12 puntos.
- Resto de titulaciones: 0,25 puntos por cada crédito ECTS.

3. Entrevista personal (valoración máxima: 10 puntos): versará sobre los méritos alegados por los candidatos y se dirigirá a valorar la adecuación del candidato al puesto; igualmente, se baremará la capacidad de análisis y de comunicación, el trabajo en equipo, así como la capacidad resolutive.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones de la fase de oposición y del concurso. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo al criterio de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Noveno. *Comisión de selección.*

La Comisión de selección encargada de seleccionar a la persona candidata idónea para ocupar la plaza vacante estará compuesta por el siguiente personal:

Presidenta titular: Doña Ana María Hernández Díaz.
Presidenta suplente: Doña Desireé González Hernández.

Vocal titular: Don Enrique González Hernández.
Vocal suplente: Don Santiago Bañolas Bolaños.

Secretaria titular: Doña Estefanía Calcines Pérez.
Secretario suplente: Don Francisco José Navarro Gil.

Los miembros de la Comisión de selección tendrán derecho a percibir las indemnizaciones por razón de servicio previstas como asistencias a tribunales de selección por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El máximo de asistencias se fija en veinte.

Décimo. *Finalización del proceso selectivo.*

La Dirección General, a la vista de la propuesta de la Comisión de selección, resolverá la contratación de la persona aspirante con mayor puntuación, así como la constitución de una lista de reserva, ordenada de mayor a menor puntuación, para cubrir vacantes de la misma categoría con un régimen laboral temporal. Dicha lista de reserva tendrá una vigencia de dos años prorrogables por otros dos por acuerdo entre la Dirección General de Casa África y la representación de los trabajadores.

Dicha resolución se publicará en la página web de Casa África.

ANEJO I

Solicitud de participación en el proceso selectivo para cubrir un puesto de Titulado Medio en el Consorcio Casa África en régimen laboral mediante contrato laboral indefinido

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS:		NOMBRE:	
DOMICILIO:		DNI/PASAPORTE:	
LOCALIDAD:	CP:	PROVINCIA:	PAÍS:
FECHA DE NACIMIENTO:		TELÉFONOS:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

1. REQUISITOS

1.1. NACIONALIDAD (BASE 4.1)

Nacionalidad	N.º DNI/PASAPORTE

1.2. DECLARACIÓN RESPONSABLE – CON LA FIRMA DE ESTE ANEJO, DECLARO QUE:

No he 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 me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

1.3. TITULACIÓN (BASE 4.3)

Titulación de acceso	Centro	Fecha de finalización

1.4. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS NIVEL B2 (BASE 4.3)

Conocimiento de inglés (mínimo nivel B2)	Certificado	Fecha de finalización

2. MÉRITOS

2.1. EXPERIENCIA LABORAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA O EN OTRAS ÁREAS (BASE 8.B.1)

Administración pública/entidad pública o privada	Categoría	Experiencia (breve descripción)	Periodo de tiempo

2.2. CURSOS DE FORMACIÓN CON APROVECHAMIENTO RELACIONADOS CON LA FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR (BASE 8.B.2. APARTADO a)

Denominación del curso	Centro de formación	N.º de horas	Fecha de finalización

2.3. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS (BASE 8.B.2 APARTADO b)

Idioma	Nivel de conocimientos	Certificado	Fecha de finalización

2.4. TITULACIONES QUE SE APORTAN COMO MÉRITOS ACADÉMICOS (BASE 8.B.2 APARTADO c)

Titulaciones que se acreditan como méritos académicos	Centro	Fecha de finalización

....., de de 2023

Fdo:

ANEJO II

Temario

I. Derecho Constitucional y Organización del Estado

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios fundamentales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. El Gobierno: su composición. El presidente del Gobierno. Los ministros. El Gobierno y la Administración. Las funciones del Gobierno. Función política. Función administrativa.

Tema 3. La Administración Pública. Principios constitucionales. La Administración General del Estado. Organización y funcionamiento: órganos centrales y territoriales.

Tema 4. La Administración Institucional: regulación. Organismos públicos: organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Entes públicos de régimen específico. Sociedades mercantiles.

Tema 5. La regulación de los consorcios en la Ley 40/2015.

Tema 6. El Consorcio Casa África: Estatutos. Órganos del consorcio.

Tema 7. La Ley 2/2014, de 25 de marzo, de la Acción y del Servicio Exterior del Estado. La Ley 25/2014, de 27 de noviembre, de Tratados y otros Acuerdos Internacionales.

II. Derecho Comunitario Europeo

Tema 1. Origen y evolución de la UE: los Tratados constitutivos de las Comunidades Europeas. El Tratado de Lisboa: el Tratado de la Unión y el Tratado de Funcionamiento de la Unión. El proceso de ampliación.

Tema 2. Instituciones de la Unión Europea: La Comisión Europea. El Consejo. El Consejo Europeo. El Tribunal de Justicia. El Parlamento Europeo.

Tema 3. La integración diferenciada del Archipiélago en el Acta de Adhesión de España: el protocolo número 2. El Reglamento (CEE) número 1911/91 y la Decisión 91/314/CEE por la que se adopta el programa POSEICAN. El reconocimiento comunitario de la ultraperiferia. El artículo 299 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea. Canarias en el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

Tema 4. La aplicación del reconocimiento de Canarias como región ultraperiférica en los ámbitos aduanero, fiscal, ayudas de Estado, agrícola y pesquero. El Régimen Específico de Abastecimiento

III. Derecho Administrativo

Tema 1. El Derecho Administrativo: concepto, contenido y límites. La Administración Pública y el Derecho: el principio de legalidad administrativa. La personalidad jurídica de la Administración Pública. La diversidad de Administraciones Públicas.

Tema 2. La competencia: concepto, naturaleza y clases. La desconcentración. La delegación. La avocación. La encomienda de gestión, la delegación de firma y la suplencia. Conflictos de competencia.

Tema 3. La transparencia de las Administraciones Públicas. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.

Tema 4. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal: regulación europea, estatal y autonómica. Principios en el tratamiento de los datos personales. La seguridad de los datos. Ejercicio y tutela de los derechos del titular de los datos.

Tema 5. El procedimiento administrativo: concepto y naturaleza jurídica. Principios generales del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos. La tramitación electrónica del procedimiento administrativo.

Tema 6. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. Procedimiento de tramitación y resolución. Recursos y reclamaciones.

Tema 7. La jurisdicción Contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: sujetos y objeto del proceso. Actuaciones impugnables. Órganos jurisdiccionales y competencia.

Tema 8. Contratación pública (I). Los contratos del sector público: concepto y clases. Órganos de contratación. El contratista. Las prerrogativas de la Administración y las garantías del contratista.

Tema 9. Contratación pública (II). El procedimiento de contratación. Preparación del contrato. Procedimiento de selección del contratista.

Tema 10. Los convenios de colaboración. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico de los convenios. Las encomiendas de gestión a entes instrumentales.

Tema 11. Acción administrativa. La acción de fomento: medios. Las subvenciones: concepto y clases. Los premios. La Ley General de Subvenciones.

Tema 12. El Estatuto Básico del Empleado Público: antecedentes, objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. El personal laboral en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. El Convenio del personal laboral de Casa África. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 14. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.