

VILLA DE MAZO**ANUNCIO**

4272

189021

Por medio del presente se pone en general conocimiento que por Resolución de esta Alcaldía nº 904/2025, de fecha 26 de agosto, se han venido a aprobar la **CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO, UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1 Y LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, CON OBJETO DE CUBRIR LAS NECESIDADES QUE PUEDAN SURGIR AL AMPARO DEL ARTÍCULO 10 DEL TREBEP**, del siguiente tenor literal:

“DECRETO DE ALCALDÍA: APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO, UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1 Y LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, CON OBJETO DE CUBRIR LAS NECESIDADES QUE PUEDAN SURGIR AL AMPARO DEL ARTÍCULO 10 DEL TREBEP.

RESULTANDO: Que en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villa de Mazo, anexa al Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2025 figura el puesto, Vínculo: Funcionario, Código: RCR-F-02, Denominación: Técnico/a de Administración General, Grupo de clasificación: A/A1, Escala: Administración General, Subescala: Superior, Nivel C.D. 24.

RESULTANDO: Que en la Plantilla de Personal anexa al Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2025, figura el puesto de Técnico/a de Administración General.

RESULTANDO: Que es necesario constituir una bolsa de reserva para dar cobertura urgente a la vacante de la plaza de Técnico/a de Administración General, Grupo de clasificación: A/A1, Escala: Administración General, Subescala: Superior del Ayuntamiento de la Villa de Mazo, dado que la misma se encuentra vacante.

CONSIDERANDO: Las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para aprobar las bases de las pruebas de selección del personal

DECRETO:

PRIMERO: Aprobar las bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de Funcionario/a de carrera del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo de una (1) plaza de Técnico/a de Administración General perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 y la configuración de una Lista de Reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP. con el siguiente tenor:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO, UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1 Y LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, CON OBJETO DE CUBRIR LAS NECESIDADES QUE PUEDAN SURGIR AL AMPARO DEL ARTÍCULO 10 DEL TREBEP.

Con la finalidad de evitar que la utilización de modos de expresión no sexistas ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión de las presentes Bases, se hace constar expresamente que cualquier término genérico como opositora, interesada, funcionaria, la aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos géneros, toda vez que es inclusivo referido a persona.

PRIMERA: OBJETO.

Constituye el objeto de las presentes bases y de su convocatoria la selección para la cobertura, mediante acceso libre y a través del sistema de oposición, por funcionario/a de carrera de UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A1, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico.

Dicha plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025, la cual fue aprobada por Decreto de Alcaldía n.º 731 de 25/07/2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 91 de fecha 30/07/2025 y Boletín Oficial de Canarias n.º 154 de fecha 05/08/2025.

Asimismo, se configurará una lista de reserva con objeto de atender las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con sometimiento a la legalidad vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases. La lista de reserva se formará con el resto de aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Boletín Oficial de Canarias y en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Mazo (<https://villademazo.sedelectronica.es>).

Asimismo, se publicará un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente, se publicarán a través del tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases sin perjuicio de que, en su caso, se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

La plaza que se convoca se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, clase: Superior, de la Plantilla de Personal Funcionario del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las funciones esenciales del puesto son, entre otras:

- *Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones recibidas, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran.*
- *Tramitar los expedientes relacionados con la contratación administrativa y procedimientos de responsabilidad patrimonial, emitiendo los informes jurídicos y las propuestas de resolución que se le requieran.*
- *Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de la gestión administrativa de los expedientes sobre contratación y responsabilidad patrimonial, de conformidad con la normativa vigente.*
- *Dirigir, supervisar e impulsar la tramitación de los expedientes de urbanismo, emitiendo los informes que se le requieran sobre esta materia.*
- *Tramitación y liquidación del impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana, tramitación de los recursos administrativos en materia tributaria y de cualquier otro ingreso de derecho público así como la emisión de informes jurídicos que se le requieran sobre la materia tributaria.*
- *Estudiar, preparar y dictaminar los asuntos encomendados por su superior jerárquico.*
- *Proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones, ...) relacionados con la gestión pública municipal de conformidad con la normativa correspondiente hasta la resolución del expediente.*
- *Tramitar las propuestas planteadas por otros departamentos sobre medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones, ...) relacionados con la gestión pública municipal de conformidad con la normativa correspondiente hasta la resolución del expediente.*

TERCERA: REQUISITOS DE LAS ASPIRANTES.

3.1. *Para ser admitidas en el proceso selectivo las aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:*

3.1.1. Nacionalidad.

a) Ser español/a.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles/as, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as aspirantes que se incluyan en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

3.1.2. Edad. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.1.3. Titulación. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones :Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas (Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Políticas y Sociología), Ciencias Económicas o Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de grado equivalente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) 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, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. 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.

3.1.4. Compatibilidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en la base segunda.

Las aspirantes con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

El grado de discapacidad deberá poseerse al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

3.1.5. Habilitación. No haber sido separado/a 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 firme, para el acceso al cuerpo o escala

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

3. 2. *Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionaria/o de carrera o, en su caso, hasta que se proceda al nombramiento y toma de posesión como funcionario/a interina*

CUARTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

4.1. *Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud a la Alcaldía del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo, la cual se ajustará al modelo oficial establecido como Anexo II, en la que las interesadas deberán manifestar que conocen las presentes Bases y las aceptan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.*

Dicha solicitud, se podrá descargar a través de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo (<https://villademazo.sedelectronica.es>), en cuyo tablón de anuncios se hallarán publicadas íntegramente las presentes Bases.

En el caso de que la solicitante alegue necesidad de adaptación de pruebas deberá aportarse, además, copia auténtica, fotocopia compulsada o testimonio notarial de: a) Informe sobre la necesidad de adaptación solicitada; b) Resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes. O, en su caso, documento que acredite (solicitud con registro de entrada) haber solicitado tales documentos e informe antes del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes

4.2. *Las aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio o correo electrónico que figure en la misma se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la solicitante tanto los errores en la consignación del mismo como la falta de comunicación de la modificación del domicilio o correo. La citada comunicación podrá efectuarse en cualquiera de los lugares habilitados para la presentación de la solicitud sin que en ningún caso, el cambio de dichos datos pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.*

4.3. Plazo de presentación: *El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. En el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación se insertará Anuncio en el que conste la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado al objeto de que las personas interesadas tengan conocimiento del plazo a partir del cual comienza el plazo de presentación de solicitudes.*

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

4.4. Lugar de presentación: La solicitud de participación, debidamente cumplimentada, se podrá presentar:

a) Haciendo uso de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Mazo.

b) En el Registro General de este Ayuntamiento, en los días laborales, de 8:00 a las 14:00 horas.

c) En alguna de las formas previstas en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.5. Tratamiento de datos. Los datos recogidos en las solicitudes serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de procesos selectivos y sólo podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo ante quien la interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.6.- Justificante de abono del importe de la tasa, conforme dispone el artículo 6 de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por derechos de inscripción en procesos de selección de personal, la misma es de 44,00 euros (CUARENTA Y CUATRO EUROS). No procederá la devolución de tasa alguna, una vez abonada junto con la solicitud, de conformidad con la Ordenanza Reguladora.

Lugar de pago: En las siguientes entidades bancarias:

La Caixa (ES48 2100 7106 1322 0014 2126) n.º de código 0709331



Cajamar (ES03 3058 1301

90999210029990709331

1927 3200 0135)

Indicando el concepto y

nombre del interesado/a

Una vez **realizado el ingreso** y emitido el correspondiente pago, deberá presentar **un justificante del mismo en el departamento donde se trasmite el expediente.**

En Villa de Mazo a _____ de _____ de 20____.-

D. _____.-

- Su importe se hará efectivo mediante ingreso o transferencia en las cuentas anteriormente indicadas en la **Autoliquidación de Tasas de Examen**, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios de conformidad con el Art.16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tales efectos:

- El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a: "Ayuntamiento de Villa de Mazo", con el texto de "TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL".

- La orden de transferencia deberá hacerse a favor del "Ayuntamiento de Villa de Mazo. Derechos de Examen, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta Corriente de los Bancos anteriormente mencionados, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción a las pruebas selectivas de "TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL".

Tanto en caso de giro postal o telegráfico como en caso de transferencia bancaria deberá figurar como remitente el propio aspirante quien hará constar en el espacio de la solicitud, destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

En caso de que el pago de los derechos de examen se haga por una de estas dos vías, el pago de la tasa deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia compulsada del resguardo acreditativo del giro postal o telegráfico o de la orden de transferencia.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitida en la convocatoria pública será necesario que las aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas y que dicha solicitud se presente dentro de plazo

5.1.-Relación Provisional de aspirantes. *Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.*

La publicación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidas y excluidas, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, indicándose las causas de exclusión, al objeto de proceder a su subsanación, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Boletín Oficial, sirviendo a tales efectos la publicación de dicha lista provisional, con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

Asimismo, en el precitado plazo podrá formularse subsanación por quienes, en el momento de la presentación de solicitudes, no hubieren podido presentar copia auténtica, fotocopia compulsada o testimonio notarial de:

- a) Informe sobre la necesidad de adaptación solicitada*
- b) Resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.*

Si dentro de este plazo no se aporta esta documentación, no podrá llevarse a cabo la adaptación de las pruebas. Esto sin embargo no impedirá a la persona aspirante presentarse a las pruebas selectivas bajo las mismas condiciones de realización que el resto si cumplieren con el resto de requisitos.

Quienes dentro del plazo señalado no presentaren solicitud de subsanación de los defectos que motivaron la omisión o exclusión serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidas.

5.2. Relación definitiva de aspirantes. Finalizado el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidas.

5. 3. Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes. En el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, las interesadas podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse

Quando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las interesadas estimen conveniente.

5.4. Errores de hecho. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y debiendo poseer estos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

6.2. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes, que estará constituido por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, se hará por Decreto de la Alcaldía del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo y estará integrado por un/a Presidente/a, cuatro vocales y un Secretario/a.

La pertenencia al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.

Los y las miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el/la Secretario/a que actuará con voz, pero sin voto.

La designación de los/as miembros del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos/as al proceso selectivo correspondiente, si ello fuere posible.

6.3. *El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.*

En caso de ausencia, tanto del/a Presidente/a titular como del/la suplente, el primero/a designará de entre los y las Vocales con derecho a voto un sustituto/a que lo/la suplirá. En el supuesto en que el/la Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el o la Vocal de mayor edad con derecho a voto.

6.4. *El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.*

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

6.5. *Previo convocatoria de su Presidente/a, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización del primer ejercicio del correspondiente procedimiento selectivo y en dicha sesión adoptará las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.*

6.6. *Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse a propuesta motivada del Tribunal, asesores/as técnicos/as especialistas, para todas o algunas pruebas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal y como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación*

6.7. *Asimismo, a propuesta del Tribunal Calificador, se podrá nombrar a otro personal para colaborar en el proceso de selección cuando el número de aspirantes o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen. Su designación se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Dicho personal colaborador limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a del Tribunal, a la realización de funciones auxiliares de apoyo en el desarrollo de los ejercicios, como en tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas.*

6.8. *Los/as miembros del Tribunal Calificador, tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, conforme regula el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones*

por razón del servicio, y en lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo. Las cuantías de las dietas a percibir son las correspondientes a la categoría primera

6.9. *Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.*

En estos casos, se designará a los nuevos miembros del Tribunal que sustituyan a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Base.

6.10. *El Tribunal adoptará, cuando fuese posible por las características de las pruebas, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las aspirantes.*

El Tribunal excluirá a aquellas candidatas en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

6.11. *Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal Calificador para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.*

SÉPTIMA: SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección de las aspirantes será el de oposición y constará de tres ejercicios, dos de naturaleza teórica y uno de naturaleza práctica. Todos los ejercicios que integran tienen carácter obligatorio y eliminatorio. Asimismo, el temario al que deberán ajustarse figura en el Anexo I de las presentes bases.

El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la oposición, las aspirantes deberán aplicar la normativa vigente en el momento de la celebración de los mismos.

7.1. Primer ejercicio: de naturaleza teórica. *Su peso específico será el 15% del total de la oposición.*

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, en el periodo máximo de 60 minutos que versará sobre el contenido del programa que figura como parte general, en el Anexo I de estas bases.

El cuestionario constará de 50 preguntas con 3 alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta. Cada pregunta acertada será puntuada con 0,20 puntos. Las preguntas contestadas incorrectamente (descontarán 0,10 puntos), las no contestadas o con más de una respuesta no tendrán valoración. El Tribunal deberá establecer cinco preguntas de reserva. Las preguntas de reserva, solamente, serán valoradas en el caso de que el Tribunal de Selección anule alguna de las anteriores y siguiendo el orden establecido en el cuestionario; es decir, si se anula una pregunta se sustituye por la primera de las preguntas de reserva, si resultan anuladas más preguntas se cambiarán por las de reserva en orden consecutivo.

Durante el desarrollo de esta prueba no estará permitido hacer uso de textos legales.

El Tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de las aspirantes en la corrección del mismo, siendo anulados todos aquéllos en los que se contuviera alguna marca que pudiera identificar a su autor o autora

Este ejercicio se califica de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

7.2. Segundo ejercicio: de naturaleza teórica. *Su peso específico será el 35% del total de la oposición.*

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de TRES HORAS, dos temas a elegir de entre cuatro propuestos por el Tribunal, extraídos en sorteo público inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio., de entre los temas de la parte específica del temario que figura en el Anexo I

En este ejercicio el Tribunal valorará el contenido, la capacidad y calidad de la expresión escrita, su claridad y orden de ideas, sistemática en el desarrollo de los temas, limpieza y ortografía del ejercicio.

Durante el desarrollo de esta prueba no estará permitido hacer uso de textos legales.

El Tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de las aspirantes en la corrección del mismo, siendo anulados todos aquéllos en los que se contuviera alguna marca que pudiera identificar a su autor o autora

El Tribunal podrá solicitar de las aspirantes que den lectura de sus respectivos exámenes. En este caso, las aspirantes que no comparezcan a dicha lectura se entenderán decaídos en su derecho a continuar en el proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada ante el Tribunal, que será, también, quien aprecie lo alegado por la aspirante.

Este ejercicio teórico se califica de 0 a 10 puntos. Cada tema se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, expresando dicha calificación en hasta dos decimales, para superar el ejercicio. La puntuación final del ejercicio del opositor o de la opositora se hallará con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal Calificador y se calculará conforme con lo regulado en el apartado 7.4.

En el caso de no superar alguno de ellos se consignará la puntuación obtenida en cada uno, y no apto en la media.

7.3. Tercer ejercicio: de naturaleza práctica. Su peso específico será el 50% del total de la oposición.

Consistirá en la elaboración, por escrito, de un informe con propuesta de resolución, sobre un supuesto práctico que planteará el Tribunal, relacionado con las materias contenidas en el temario que se incorpora como Anexo I de las presentes bases. El ejercicio se desarrollará en un período máximo de dos horas.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes al ejercicio práctico las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia, en formato papel, de los que acudan provistas.

El Tribunal podrá emplazar a las aspirantes para la lectura y/o comentario del ejercicio cuando lo considere necesario para una mejor evaluación del mismo. Quedarán decaídos en su derecho los/as opositores/as que no comparezcan a dicha lectura.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada y jurisprudencia aplicable, y calidad de la expresión escrita. Se puntuará de 0 a 10 siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos, expresando dicha calificación en hasta dos decimales.

La puntuación final del ejercicio, se hallará con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal Calificador y se calculará conforme con lo regulado en el apartado 7.3.4.

7.4. Calificación de los ejercicios: Para el primer ejercicio se fijará mediante la suma de las preguntas correctas del tipo test descontándose las incorrectas conforme a lo establecido en el apartado 7.3.1

Para el segundo y el tercer ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los/as integrantes del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno o algunos de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta última será automáticamente excluida y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente

El Tribunal Calificador deberá establecer con carácter previo a la lectura del segundo ejercicio los contenidos que deben tener los temas que han resultado elegidos por sorteo, y cuál es la resolución del caso práctico, una vez que el Tribunal lo haya elaborado, pero siempre antes de la lectura por parte de las personas aspirantes

7.5. Puntuación Final de la Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, la puntuación final de la oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,15) + (P2 * 0,35) + (P3 * 0,50)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico).
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (teórico).
- P3: Puntuación en el tercer ejercicio (práctico).

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS QUE INTEGRAN LA OPOSICIÓN.

8.1. Comienzo de la oposición:

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación, con una antelación mínima de doce (12) horas cuando se trate de la publicación de anuncios correspondientes a una prueba dentro de un mismo ejercicio, y de veinticuatro (24) horas cuando se trate de anuncio con la fecha y lugar de celebración de otro ejercicio de la oposición. Todo ello dentro del plazo al que se refiere el apartado 8.6

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

8.2. Llamamientos. *Las aspirantes serán convocadas para los ejercicios del proceso selectivo en llamamiento único. Así en el lugar, fecha y hora que han sido convocadas para la realización de los ejercicios se iniciará el llamamiento de las admitidas. La no presentación de una aspirante en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.*

El orden de actuación de las aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra señalada en la última Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública publicada y vigente en el Boletín Oficial del Estado, en el momento de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

8.3. Identificación de las aspirantes: *El Tribunal identificará a las aspirantes al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistas del documento de identificación correspondiente: Documento Nacional de Identidad o pasaporte.*

8.4. En el desarrollo de los ejercicios que integran la oposición *se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por las aspirantes.*

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios. Hasta tanto no exista una regulación autonómica los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

8.5. En la corrección de los ejercicios que integran la oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

8.6. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales, pudiendo renunciar voluntariamente los/as opositores/as a dicho plazo, debiendo constar dicho extremo por escrito.

8.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

8.8. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguna de las aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud de participación, deberá comunicar las inexactitudes o falsedades y proponer al órgano convocante la oportuna rectificación o exclusión para que éste, previa audiencia de la interesada, resuelva de forma motivada lo que proceda.

8.9. El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de las aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente.

8.10. La duración máxima del proceso selectivo será de 4 meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera de la aspirante que ha superado el proceso selectivo o, en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún/a aspirante haya superado los ejercicios que integran la oposición. A estos efectos el mes de agosto se considera inhábil.

8.11. En caso de empate entre aspirantes, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en el tercer ejercicio, en segundo lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, en tercer lugar, a la puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si aún subsistiese el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada. La valoración de estos ejercicios se realizará entre cero y diez puntos, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales

8.12. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal Calificador, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido, estará referida al cumplimiento de la normativa aplicable y de las presentes bases específicas

NOVENA: RELACIÓN DE ASPIRANTES SELECCIONADAS Y CONFIGURACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

9.1. Una vez realizadas las calificaciones finales y dirimidos, en su caso, los empates, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación de la sede electrónica del Ayuntamiento, una relación única con las aspirantes que han aprobado la oposición, por orden de puntuación decreciente.

9.2. Solo se podrá proponer el nombramiento como funcionario/a de carrera a la aspirante que figure en primer lugar en el orden de puntuación. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho. El resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo configurarán la lista de reserva, ordenada en sentido decreciente, según la puntuación obtenida.

DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Por Resolución de la Alcaldía y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y se ofertará el puesto de trabajo a quien fuere propuesto como funcionario/a de carrera al objeto de que presente la documentación descrita a continuación, en el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de dicha Resolución.

Los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano. Asimismo, los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados de su traducción oficial al castellano.

Se deberá aportar la siguiente documentación

a) Nacionalidad.- Copia auténtica, fotocopia compulsada o testimonio notarial de la siguiente, según proceda:

**Documento Nacional de Identidad o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.*

**Documento de identidad del país de origen o pasaporte para las aspirantes incluidas en el apartado 1. b) y d) de la Base Tercera.*

** Pasaporte y de la Tarjeta de residencia de familiar de ciudadana/o de la Unión Europea, para las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1. c) de la Base Tercera.*

b) Titulación. Copia auténtica, fotocopia compulsada o testimonio notarial del Título académico correspondiente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano

competente que acredite la citada equivalencia. Las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

c) Capacidad funcional. *Para acreditar la capacidad funcional deberá presentarse Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.*

Las aspirantes que tengan la condición de discapacitadas deberán presentar copia auténtica, fotocopia compulsada o testimonio notarial de la resolución o certificado de reconocimiento del grado de discapacidad, debiendo ser igual o superior al 33% así como, sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria, y deberán ser expedidos por los equipos multiprofesionales 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 el grado de discapacidad 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 efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

Aquellas personas aspirantes que hubieran solicitado adaptación para la realización de los ejercicios y hubieran presentado, junto con la solicitud de participación, resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria no tendrán que aportarla nuevamente. Si bien, deberán presentar la resolución o certificado del reconocimiento del grado de discapacidad.

d) Declaración responsable de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Las aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

10.2. *La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento. El órgano convocante dictará Resolución motivada, previa audiencia de la interesada, en la que declarará la pérdida de los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la solicitud.*

10.3. *No obstante lo anterior y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si se produce la renuncia de la aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión, o no presenta la documentación exigida en esta Base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base tercera, se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera a quien siga en el orden de puntuación que figure en la relación definitiva de las aspirantes aprobadas que formule el Tribunal Calificador.*

DECIMAPRIMERA: NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA

11.1. Una vez presentada y acreditada la documentación exigida en la Base anterior, se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera de la aspirante propuesta o, de la que en su caso, le sustituya en el supuesto previsto en la base 10.3, mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

11.2. La toma de posesión como funcionario/a de carrera deberá efectuarse previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Canarias y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el plazo de UN MES

Este plazo será contado a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Cuando la aspirante no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo, salvo que se deba a causa justificada, así apreciada por el órgano convocante, previa audiencia a la interesada, pasando su derecho a la siguiente de la lista si hubiere superado los tres ejercicios que componen el proceso selectivo.

11.3. La aspirante nombrada quedará sometida, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si la interesada se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMASEGUNDA: LLAMAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA.

12.1. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del/la funcionario/a titular, para la ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante (artículo 10.1 del TREBEP), se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

12.2. La notificación se realizará mediante correo electrónico con acuse de recibo y mensaje de texto al teléfono móvil (SMS), en base a los datos obrantes en las instancias presentadas por las aspirantes.

Las integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono aportados, del correo electrónico indicado, o del domicilio facilitado, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

12.3. Si transcurridas 24 horas del envío del correo electrónico y el SMS, sin contestación de la aspirante, se entenderá que no acepta el llamamiento. De no contestar en el plazo indicado se llamará a la siguiente de la lista y así sucesivamente.

12.4. La no contestación al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

12.5. Quien acepte el llamamiento deberá aportar la documentación a la que se hace referencia en la Base décima

La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que la interesada sea llamada, salvo que se requiera expresamente por la corporación.

En caso contrario, el no presentar la documentación, o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dará lugar a que no pueda ser nombrado procediéndose a su exclusión de la lista quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

En el caso de surgir la necesidad de cubrir en interinidad una plaza vacante el llamamiento siempre se realizará a partir de la primera aspirante de la lista continuándose por la siguiente en el supuesto de que quien la preceda rechace la oferta o no conteste al llamamiento, debiendo quedar constancia en el expediente

En caso de que la interesada solicite aplazamiento del nombramiento por causas justificadas, deberá acreditar documentalmente tal circunstancia. Mediante Resolución del órgano competente, se procederá al nombramiento como funcionario/a interino/a de la interesada quien deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la resolución del nombramiento.

La aspirante nombrada para ocupar el puesto quedará sometida desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente.

12.6. Las integrantes de la lista de reserva serán excluidas de la misma en los siguientes casos:

- 1) Fallecimiento.
- 2) Renuncia a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- 3) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- 4) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- 5) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

Son causas justificadas para rechazar el llamamiento para su nombramiento, con derecho a conservar su posición en la lista, las siguientes:

a) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.

b) Estar disfrutando del permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.

c) Estar desempeñando cargo público o sindical.

d) Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.

e) Encontrarse prestando servicios para la Corporación en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, las aspirantes pasarán a una situación de congelación en la gestión de la lista, de forma que no serán objeto de llamamiento hasta que soliciten expresamente su activación, caso en el que recuperará automáticamente su orden de prelación.

12.7. *La lista de reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases mantendrán una vigencia de un año prorrogable anualmente hasta un máximo de cuatro años.*

DECIMOTERCERA: IMPUGNACIÓN

13.1. *Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases específicas podrá interponerse Recurso de Reposición ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.*

13.2. *Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente/a, de acuerdo con el artículo 112. 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

13.3. *En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las interesadas estimen conveniente.*

DECIMOCUARTA: INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

ANEXO I:**TEMARIO****A) Parte General:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. Tema 3. El Tribunal Constitucional. Organización, composición y atribuciones.

Tema 4. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 5. Las Cortes Generales: composición. Atribuciones. Funcionamiento. Organización. La elaboración de las Leyes.

Tema 6. El Gobierno: concepto, responsabilidad y funciones. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

Tema 8. La organización territorial del Estado I: Las Comunidades Autónomas, vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 9. La organización territorial del Estado II: Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido.

Tema 10. La organización territorial del Estado III: Las Entidades Locales. Clases. El municipio: concepto. Elementos. Clasificación de los Municipios. Organización básica y complementaria. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 11. La organización territorial del Estado IV: Órganos periféricos. Los Delegados del Gobierno. Los subdelegados del Gobierno. Los Directores Insulares.

Tema 12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público I: principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. De los órganos administrativos. La competencia. Abstención y recusación.

Tema 13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II: Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 14. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público III: Funcionamiento electrónico del Sector Público. De los convenios.

Tema 15. La organización de la Unión Europea I: El Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión Europea. Composición y funciones.

Tema 16. La organización de la Unión Europea II: El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas. El Banco Central Europeo.

Tema 17. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 18. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 19. El ordenamiento jurídico administrativo: El Derecho administrativo: concepto y contenido. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de Disposiciones Legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 20. El ordenamiento jurídico administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 21. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 22. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

Tema 23. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 24. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 25. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y la retroactividad de la eficacia.

Tema 26. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 27. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo

Tema 28. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento:

clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 29. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 30. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 31. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 32. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 33. La revisión de los actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 34. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 35. La jurisdicción contenciosa administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la Jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 36. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 37. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 38. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 39. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

B) Parte Específica

Tema 40. El municipio: concepto doctrinal y legal. El municipio: creación, modificación, extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal. Padrón municipal.

Tema 41. Las competencias municipales. Competencias propias. Competencias delegadas.

Tema 42. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Alcalde y su elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.

Tema 43. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 44. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de las corporaciones locales.

Tema 45. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos: Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Los Bandos: Naturaleza. Publicación. Impugnación.

Tema 46. El Patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes Patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 47. La Ley de Contratos del Sector Público I. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 48. La Ley de Contratos del Sector Público II. Perfección y forma de los contratos administrativos. Régimen de invalidez. Del recurso especial en materia de contratación. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 49. La Ley de Contratos del Sector Público III. La Ley de Contratos del Sector Público. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 50. La Ley de Contratos del Sector Público IV. De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 51. La Ley de Contratos del Sector Público V. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimientos con negociación. Diálogo competitivo. Procedimiento de asociación para la innovación.

Tema 52. La Ley de Contratos del Sector Público VI. Efectos de los contratos y prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos.

Modificación de los contratos. Suspensión y extensión de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 53. La Ley de Contratos del Sector Público VII. Del contrato de obras: actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento y resolución del contrato de obras.

Tema 54. La Ley de Contratos del Sector Público VIII. Del contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente.

Tema 55. La Ley de Contratos del Sector Público IX. Del contrato de concesión de servicios: delimitación y régimen jurídico. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución del contrato de concesión de servicios. Modificación del contrato de concesión de servicios. Cumplimiento y efectos del contrato de concesión de servicios. Resolución y subcontratación del contrato de concesión de servicios.

Tema 56. La Ley de Contratos del Sector Público X. Del contrato de suministro: Regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento del contrato de suministro. Resolución del contrato de suministro.

Tema 57. La Ley de Contratos del Sector Público XI. Del contrato de servicios: disposiciones generales. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución de los contratos de servicios.

Tema 58. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales, La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 59. El personal al servicio de las Administraciones Públicas I. Régimen jurídico. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación.

Tema 60. El personal al servicio de las Administraciones Públicas II. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración Pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 61. El personal al servicio de las Administraciones Públicas III. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. La carrera administrativa. Promoción interna. Formación y perfeccionamiento.

Tema 62. El personal al servicio de las Administraciones Públicas IV. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 63. El personal al servicio de las Administraciones Públicas V. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.

Tema 64. El personal al servicio de las Administraciones Públicas VI. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Su régimen jurídico. Las modalidades de contratación del personal laboral en la Administración Pública.

Tema 65. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales I: Ámbito de aplicación. Enumeración de los recursos de las Entidades Locales. Los tributos locales: Normas Generales. Imposición y ordenación de tributos locales: especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

Tema 66. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales II: Tasas: hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.

Tema 67. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales III: Contribuciones Especiales: hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y ordenación. Impuestos y recargos.

Tema 68. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales V: El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable. Reducción en base imponible: duración, cuantía y valor base. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo y período impositivo.

Tema 69. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales VI: Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Actividad económica gravada y su prueba. Supuestos de no sujeción. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Tarifas. Devengo y período impositivo.

Tema 70. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales VII: Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo.

Tema 71. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales VIII: Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo.

Tema 72. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales IX: El impuesto sobre el incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base Imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo.

Tema 73. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma Canaria I. Régimen jurídico del suelo: clasificación, categorización, calificación y situación del suelo.

Tema 74. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma Canaria II. Utilización del suelo rústico. Régimen general. Régimen de usos por categorías. Títulos habilitantes.

Tema 75. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma Canaria III. Suelo urbanizable: Concepto y categorías. Régimen jurídico del suelo urbanizable ordenado. Régimen jurídico del suelo urbanizable no ordenado.

Tema 76. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma Canaria IV. Suelo urbano. Concepto y categorías. Régimen jurídico del suelo urbano no consolidado. Régimen jurídico del suelo urbano incluido en actuaciones de dotación. Régimen jurídico del suelo urbano consolidado.

Tema 77. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma Canaria V. Instrumentos de ordenación general de los recursos naturales y del territorio. Directrices de ordenación general. Planes Insulares de Ordenación. Planes y normas de los Espacios Naturales Protegidos. Planes Territoriales de ordenación. Proyectos de interés insular o autonómicos.

Tema 78. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma Canaria VI. Instrumentos de ordenación urbanística: Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

Tema 79. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma Canaria VII. Instrumentos urbanísticos de desarrollo: Planes parciales y planes especiales. Instrumentos urbanísticos complementarios: Los estudios de detalle. Los catálogos.

Tema 80. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma Canaria VIII. Actuaciones de nueva urbanización en ejecución del planeamiento: Sistema de ejecución privada: Sistema de concierto, sistema de compensación y sistema de ejecución empresarial.

Tema 81. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma Canaria IX. Actuaciones de nueva urbanización en ejecución del planeamiento: Sistema de ejecución pública: cooperación, expropiación y ejecución forzosa.

Tema 82. El deber de conservación y rehabilitación de los propietarios de los terrenos, construcciones y edificios.

Tema 83. La ruina: concepto y naturaleza jurídica. Situación legal de ruina. Ruina inminente. Las órdenes de ejecución de obras de conservación o de intervención

Tema 84. Régimen Jurídico de la situación de fuera de ordenación. Supuestos de consolidación de las edificaciones. La consolidación de usos.

Tema 85. Intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del suelo y los Espacios Naturales de Canarias I. Licencia urbanística: concepto, naturaleza y caracteres.

Tema 86. Intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del suelo y los Espacios Naturales de Canarias II. Actos sujetos a licencia urbanística: procedimiento de otorgamiento.

Tema 87. Intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del suelo y los Espacios Naturales de Canarias III. Actos sujetos a comunicación previa: Procedimiento de otorgamiento.

Tema 88. Protección de la legalidad ambiental, territorial y urbanística en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del suelo y los Espacios Naturales de Canarias: Restablecimiento de la legalidad urbanística infringida y revisión de licencias y actos autorizatorios.

Tema 89. Régimen sancionador en materia de urbanismo: Tipos básicos de infracciones y sanciones. Tipos específicos de infracciones y sanciones. Competencia y procedimiento. Prescripción de las infracciones y sanciones.

Tema 90.- Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias: instrumentos de intervención administrativa previa y posterior o de control. Procedimiento de otorgamiento de la licencia de instalación. Procedimiento sancionador

NOTA ACLARATORIA: En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO

DATOS PERSONALES			
D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
DATOS PARA CONTACTO			
Nación		Provincia	Localidad
Calle			n.º
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal
Teléfono	Correo electrónico		
DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Plaza de Funcionario/a de carrera convocada: TÉCNICO/A de ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Sistema selectivo : Oposición			
Fecha de Publicación de la convocatoria y de las bases:			
BOP n.º ____ de fecha ____/____/____.			
BOC n.º ____ de fecha ____/____/____.			
BOE(Anuncio) n.º ____ de fecha ____/____/____.			
Titulación con la que concurre:			

***Requiere adoptar medidas especiales durante el proceso selectivo al poseer un grado de discapacidad reconocido del --
-----por ciento en el momento de presentar la solicitud***

(explique brevemente las necesidades que requiere).

En el caso de que solicite adaptación de tiempos y medios deberá adjuntar fotocopia compulsada, copia auténtica o testimonio notarial de la siguiente documentación o documento acreditativo de haberla solicitado:

a) Informe sobre la necesidad de la adaptación solicitada;

b) Resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.

El/La abajo firmante, Don/Doña _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

**Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes de participación*

**Tener la nacionalidad española o, en su caso, de cualquiera de las señaladas en la Base tercera 1.1*

**Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*

**Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.*

**No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.*

En el caso de ser nacional de otro estado, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público

**Poseer la titulación exigida.*

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la lista de reserva del Ayuntamiento de Villa de Mazo

Igualmente se compromete a probar documentalmente los datos que figuran en la solicitud, cuando sea requerido para ello.

*Por todo ello, **SOLICITO:** ser admitido/a en el procedimiento selectivo al que se refiere la presente solicitud*

En _____, a _____ de 202__

Fdo.: _____

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la sede electrónica del Ayuntamiento (en estos dos últimos casos la publicación de los datos se ceñirá a apellidos y nombre y cuatro dígitos del DNI o, en su caso, DNI completo sin hacer mención a los apellidos y nombre.

- Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas.*
- Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villa de Mazo bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.*

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO

SEGUNDO: *Dar traslado del presente a la Dirección General de la Función Pública a efectos oportunos, a los efectos de su fiscalización.*

TERCERO: *En caso de ser favorable lo anterior, o de no emitirse informe en plazo, convocar las pruebas selectivas para el proceso selectivo para cubrir, por el turno libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de Funcionario/a de carrera del Ilustre ayuntamiento de Villa de Mazo de una (1) plaza de Técnico/a de Administración General perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 y la configuración de una Lista de Reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir en los supuestos contemplados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.*

CUARTO: *Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, las bases y la convocatoria del presente proceso selectivo con apertura del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en la Base Cuarta.- Villa de Mazo.- (Firmado digitalmente).- Idafe Hernández Rodríguez.- Alcalde-Presidente.- Miriam Pérez Afonso.- Secretaria”.*

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Mazo, a veinticuatro de septiembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idafe Hernández Rodríguez, firmado digitalmente.

VILLA DE LA OROTAVA

**Órgano Gestor: Concejalía Delegada de Bienestar Social, Sanidad, Bienestar Animal,
Drogodependencias, Formación y Empleo, Igualdad, Vivienda**

Unidad Administrativa: Bienestar Social

ANUNCIO**4273****185128**

Expediente nº: 30927/2024.

Al no haberse presentado reclamaciones o sugerencias durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de Pleno Municipal de fecha 19 de junio de 2025 por el que se acordó la aprobación inicial del II Plan Municipal de Infancia y Adolescencia de la Villa de La Orotava 2025-2029, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Villa de La Orotava, a dieciséis de septiembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García.- LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL, Pino María González Sánchez, documento firmado electrónicamente.