

VILLA DE EL SAUZAL**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO**

4666

199746

Expediente: 2768/2025.

Por el medio del presente se hace público que, en virtud de Decreto de la Sra. Alcaldesa-Accidental núm. 2025-1798, de 13 de octubre, se aprobaron las **Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de acceso libre**, para la provisión por **funcionarios/as de carrera de dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica**, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2025 del Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. 87, de 21 de julio, las cuales, se exponen a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL Y CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.

Primera: Objeto.

1.1. Constituye el objeto de las presentes bases, la **convocatoria para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, turno libre, de dos plazas de Técnico/a de Administración General**, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de El Sauzal, encuadradas en el **Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica**, incluidas en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondiente al año 2025, aprobada mediante Decreto de Alcaldía, número 1227/2025, de fecha 15 de julio de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 87, el 21 de julio de 2025, **así como, la constitución de una lista de reserva** para cubrir, por personal funcionario interino, necesidades de carácter temporal y/o urgente de esta Administración, de la categoría objeto de la convocatoria.

1.2. La presente **convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia** y un extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el **Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación** (<https://elsauzal.es>) y en su **página web**: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Segunda: Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes cumplan con los siguientes requisitos generales:

2.1. Nacionalidad.- Tener la **nacionalidad española**.

También podrán participar, en igualdad de condiciones que las personas con nacionalidad española:

a) Las personas 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, así como, sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad 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.

Las personas aspirantes no españoles incluidos en el apartado b) y c), deberán acompañar documento que acredite las condiciones que se alegan.

Quienes se incluyan en los apartados a), b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para su acreditación.

2.2. Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas.

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

2.4. Titulación.- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de **Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grado, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.**

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los/las aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y 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. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.5. 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**, para el acceso al cuerpo o escala del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.6. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un **grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento**, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes **tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios**, tal como previenen los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV del Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, regulador del sistema de acceso de personas con minusvalía para la prestación de servicios en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral.

De otra parte, tal como previene el artículo 5.3 del mencionado Decreto 43/1998, **cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio** de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización.

Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el citado Decreto 43/1998, en la que asimismo deberá constar que están en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser **presentada junto con la solicitud de participación**.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado. En este caso los aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la base cuarta.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como durante todo el proceso selectivo, y mantenerse en el momento del nombramiento como funcionario/a de carrera.

Tercera: Solicitudes de participación.

3.1. Documentación: quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la **solicitud** establecida al efecto por el Ayuntamiento de El

Sauzal, que se ajustará al **modelo oficial** que se adjunta como **Anexo II** a las presentes bases y que, gratuitamente, **podrá descargarse de la página web** de esta entidad (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>), consultando en el proceso correspondiente.

A la instancia solicitando tomar parte en las pruebas se acompañarán los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán presentar el pasaporte, visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

b) Título académico exigido o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, **acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.**

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

c) Recibo acreditativo del pago de los derechos de examen.

d) Los/as aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, deberán aportar junto con la solicitud de participación y demás documentación relacionada en esta Base:

a) Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

b) Resolución o certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas (también se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad), donde se especificará respecto del aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la **Base 4.2.**

3.2. La presentación de la solicitud supone el **consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal** que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

3.3. Lugar de presentación. La solicitud debidamente cumplimentada y la documentación a la que se refiere el apartado 3.1. anterior podrá presentarse en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.es>), o en las demás oficinas y dependencias previstas en el artículo 16.4 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación telemática en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal se hará a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.es>), al que deberá adjuntar el formulario oficial de este proceso (ANEXO II Solicitud de participación), y la documentación referenciada en el apartado 3.1. anterior.

3.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.5. Derechos de examen. Para la autoliquidación y pago de dicha tasa será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD.2”, el cual, se obtendrá en el Departamento de Rentas de esta entidad, a través del correo electrónico rentas@elsauzal.es por el que se solicitará el referido documento de ingreso, con indicación:

- 1) del proceso selectivo de que se trate;
- 2) Nombre y apellidos del aspirante;
- 3) DNI;
- 4) dirección y código postal;
- 5) teléfono de contacto del aspirante.

El documento de ingreso será remitido al correo electrónico desde el que se solicite, pudiéndose efectuar el pago con dicho documento en las entidades bancarias Caixabank o Caja Siete, o directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento, a través de datáfono.

La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación, debiendo tenerse en cuenta, a tales efectos, que el horario de atención para emitir y enviar el Documento de Ingreso por correo electrónico al interesado/a, y/o abonar la tasa por derechos de examen a través de datáfono en la Tesorería municipal, es de lunes a viernes (excepto días inhábiles) de 09.00 a 13.30 horas.

En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo o cuando, siendo admitido, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- a) Cuando la/el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- b) Cuando la/el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- c) Cuando la/el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

3.6. Con la presentación de la solicitud, la persona interesada declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, los documentos aportados con la misma y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

En relación con lo expuesto, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Cuarta: Admisión de aspirantes.

4.1. Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme establecen las bases segunda y tercera.

4.2. Relación provisional de aspirantes. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os**, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

4.3. Relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Asimismo, la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes **indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.**

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación. La interposición de dicho recurso impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del recurso de reposición.

Quinta: Tribunal Calificador.

5.1. Composición. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros (un/a presidente/a, tres vocales y un/a secretario/a que actuará con voz y voto), designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser funcionarios/as de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los/as aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, perteneciendo al mismo grupo y subgrupo de titulación, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al cuerpo de selección.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as, el personal eventual y el personal laboral no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

5.2. Designación. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por decreto de la Alcaldía. La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, **se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento**, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

5.3. Constitución y actuación. El Tribunal Calificador podrá **constituirse y actuar válidamente** cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, precisándose, en todo caso, la asistencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a, titular o suplente. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

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

El **procedimiento de actuación** de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, el Tribunal Calificador celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal **estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en la aplicación de las normas contenidas en estas bases** y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las **decisiones por mayoría** y, en caso de empate lo dirimirá el Presidente con su voto.

El Tribunal **cuenta con las facultades disciplinarias** pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

El Tribunal **continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.**

El Tribunal deberá documentar cada una de sus actuaciones e incidencias acaecidas durante el proceso selectivo.

Los **acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos alguna 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 o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

5.5. Asesores especialistas. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse, a propuesta del Tribunal, por el órgano competente en materia de personal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto.

5.6. Personal colaborador. Por decreto de la Alcaldía, a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrarse personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/de la Presidente/a del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en lista certificada por el/la Secretario/a del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

5.7. Indemnizaciones o dietas. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrá derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría primera, conforme al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos, el/la Secretario/a del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

5.8. Confidencialidad de los ejercicios. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

Sexta: Fase de oposición.

La **fase de oposición** se valorará con un máximo de **40 puntos**, con la siguiente distribución:

Primer ejercicio: máximo 10 puntos.

Segundo ejercicio: máximo 10 puntos.

Tercer ejercicio: máximo 20 puntos.

6.1. Ejercicios: La oposición constará de **tres ejercicios obligatorios y eliminatorios**, por lo que el no superar cualesquiera de ellos inhabilitará al aspirante para continuar las pruebas.

6.2. Primer ejercicio: Naturaleza teórico- práctica. Consistirá en contestar en el tiempo máximo de 2 horas un cuestionario formado por 100 de preguntas tipo **test**, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el **Anexo I** (Bloque I, Parte General y Bloque II, Parte Específica). El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- 1º.- Se calificará a razón de 0,10 puntos cada respuesta correcta.
- 2º.- Cada pregunta contestada erróneamente, restará 0,033 puntos.
- 3º.- Las preguntas no contestadas, no se puntuarán.

La **puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos** y se valorará entre **cero y diez puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

6.3. **Segundo ejercicio: Naturaleza teórico- práctica.** Consistirá en contestar por escrito, en el plazo máximo de 2 horas, **diez preguntas** sobre el temario que figura como **Anexo I** (Bloque II, Parte Específica).

El Tribunal a su criterio establecerá las 10 preguntas relacionadas con las materias del temario que figura como **Anexo I** (Bloque II, Parte Específica) de las presentes bases. Dichas preguntas, que podrán incluir tanto preguntas de conocimientos como preguntas conceptuales que exijan la asociación de elementos de conocimiento diferentes, deberán escribirse con claridad de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

La **puntuación máxima** de este ejercicio será de **10 puntos** y se valorará entre **cero y diez puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor. A cada pregunta se le asignará la puntuación que resulte de dividir la puntuación máxima del ejercicio entre el número de preguntas a resolver.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la formación y la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada, el razonamiento de la respuesta, la claridad de las ideas, la precisión y el rigor de la exposición y la calidad de expresión escrita.

6.4. **Tercer ejercicio. De naturaleza práctica.** Consistirá en la realización de un supuesto práctico relativo a las funciones propias de la plaza a proveer y relacionado con el contenido del temario, propuesto por el Tribunal, inmediatamente antes de la celebración del examen, durante un periodo máximo de 2 horas.

Los opositores podrán hacer uso de los textos legales y normativos no comentados que precisen en formato papel.

La **puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos** y se valorará entre **cero y veinte puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de diez puntos para superar el ejercicio. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, el conocimiento, la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones, así como la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del problema práctico planteado y la adecuada interpretación de la normativa y recursos aplicados.

Séptima: Calificación de la fase de oposición.

7.1. La calificación de cada ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones.

7.2. Una vez superados los tres ejercicios, la **calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios**. En caso de **empate**, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el segundo y primero, por este orden. Si aun así subsiste el empate, se realizará un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones de la plaza convocada, todo ello a efectos de dirimir el empate. La valoración de este ejercicio se realizará entre 0 y 10 puntos, y se efectuará a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

7.3. Las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, ejercicio a ejercicio y las totales, deberán reflejarse en las correspondientes actas, no bastando que figure simplemente la calificación de "no apto".

Las **puntuaciones totales de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de anuncios y la página web municipal**.

7.4. En el anuncio de las **calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios** el tribunal establecerá un plazo no inferior a tres días hábiles, ni superior a cinco días hábiles, para solicitar la **revisión** de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Octava: Desarrollo de la fase de oposición.

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

La **fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición**, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal.

Asimismo, las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se harán públicas mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal.

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

8.2.- Llamamientos. En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/as aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas, se iniciará el llamamiento de los/as admitidos/as. Los llamamientos se realizarán por orden alfabético, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

8.3.- Identificación de los aspirantes: El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente.

8.4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de 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 los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y 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 fase de 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.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación y en la página web municipal, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, cuando se trate de anuncio con la fecha y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

8.7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/de la interesado/a, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Novena: Fase de concurso.

La puntuación máxima otorgada a la fase de concurso será de **5 puntos**.

9.1. El **concurso no tendrá carácter eliminatorio** y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

9.2. A estos efectos, una vez **concluida la fase de oposición, los/as aspirantes que hubieran superado la misma deberán aportar documento de** autobaremación ajustado al modelo que se adjunta como **Anexo III** a las presentes bases y que, gratuitamente, podrá descargarse de la página web de esta Entidad (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>), u obtenerse en el Registro general de este Ayuntamiento, ubicado en la calle Constitución nº3, El Sauzal, **junto con los documentos acreditativos de los méritos alegados**, debiendo tenerse en cuenta que sólo se valorarán aquellos méritos debidamente acreditados que se posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El **plazo máximo de presentación de la documentación** será de **DIEZ DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Décima : Criterios de valoración de los méritos.

10.1. Criterios. La valoración de los méritos se realizará atendiendo a los criterios y baremos que a continuación se exponen.

10.2. Experiencia profesional. La experiencia profesional en puestos que conlleven el desempeño de funciones o tareas de similares características a la plaza objeto de convocatoria, se valorará hasta un máximo de **3 puntos**, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Haber prestado servicios anteriormente en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios**, en plazas de funcionario de igual o equivalente cuerpo, escala y subescala que el objeto de la convocatoria o en categorías laborales análogas y con funciones de similares características o equivalentes a la del objeto de la convocatoria: **0,10 puntos por mes completo de servicios**.

- **Experiencia en empresas públicas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público y en empresas privadas**, cuando se trate de similar clase dentro del grupo profesional del personal laboral con funciones similares o equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada: se valorará con **0,05 puntos cada mes de servicios prestados por cuenta ajena en empresas privadas o públicas**, en categorías profesionales iguales o superiores con funciones análogas a las de la plaza objeto de convocatoria.

Se considerarán servicios efectivos los meses completos prestados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores de hasta seis años. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijada en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

10.3. Formación específica. Se valorará la formación específica hasta un máximo de **2 puntos** de acuerdo al siguiente baremo:

10.3.1.- Se valorará **tanto la asistencia como la impartición de cursos** de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas o congresos, que versen **sobre materias directamente**

relacionadas con el temario del Anexo I, funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, **hasta un máximo de 0,60 puntos por curso**, de conformidad con el siguiente baremo:

Cursos de duración de más de 150 horas lectivas	0,60 puntos por curso
Cursos de duración entre 51 y 150 horas lectivas	0,50 puntos por curso
Cursos de duración entre 21 y 50 horas lectivas	0,35 puntos por curso
Cursos de duración entre 11 y 20 horas lectivas	0,25 puntos por curso
Cursos de duración inferior a 10 horas lectivas	0,10 puntos por curso

Los cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas o congresos **se acreditarán mediante títulos o certificado de asistencia y/o aprovechamiento**, o bien mediante **certificado de impartición de los mismos, en los que figuren el número de horas** de que ha constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán, salvo que se determinen los créditos a que se corresponden, teniéndose en cuenta que un crédito equivale a 10 horas. No serán tenidos en cuenta ni los títulos referidos para la admisión, ni los máster habilitantes para los ejercicios de profesión. Únicamente se valorarán los que sean organizados o impartidos en Centros Oficiales o Instituciones Públicas, por cualquier Administración Pública, así como los entes asociativos integrados por las Entidades Locales, a nivel estatal o autonómico, las empresas públicas que actúen como entes instrumentales de las administraciones públicas, Universidades, Colegios Profesionales u Organizaciones Sindicales.

10.3.2. En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del temario de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el aspirante obtenga una mayor puntuación.

En los **casos de impartición, será valorado con una puntuación doble a la del aprovechamiento o asistencia**, teniendo en cuenta que sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, cuando se trate del mismo curso, aunque se repita su impartición.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

Décimo primera: Acreditación de los méritos.

11.1. La acreditación de la experiencia profesional en Administraciones Públicas se realizará mediante certificado emitido por la Administración donde se hubieran prestado los servicios en cuestión, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo exacto de duración de los mismos y el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

11.2. La acreditación de la experiencia profesional en empresas públicas, privadas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público, se realizará mediante:

- Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en

estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Informe de vida laboral emitido por La Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

11.3. Para la acreditación de la formación específica se presentará diploma o documento acreditativo de la realización o de la impartición del curso respectivo, en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración y referencia a la asistencia, o en su caso, aprovechamiento por el opositor.

11.4. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida al efecto. La documentación deberá aportarse en todo caso en lengua castellana.

11.5. La lista que contenga la valoración de los méritos, se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal. Los aspirantes podrán solicitar la **revisión de la valoración de méritos** efectuada por el Tribunal Calificador, en el plazo fijado por el mismo, no inferior a tres días hábiles, ni superior a cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Décimo segunda: Calificación final del Concurso-Oposición:

12.1. La **nota máxima a obtener en el proceso de selección es de cuarenta y cinco puntos**, correspondiendo cuarenta puntos a la fase de oposición y cinco a la fase de concurso.

12.2. La calificación final será la resultante de sumar a la nota obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso, determinando el orden definitivo de los aspirantes seleccionados.

Décimo tercera: Relación de aspirantes seleccionados y constitución de lista de reserva.

13.1. Finalizadas las fases de oposición y concurso del correspondiente proceso selectivo, el **Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y página web del Ayuntamiento de El Sauzal, por orden de puntuación, la calificación final de los aspirantes**, conforme a lo dispuesto en la base anterior. Simultáneamente, el **Tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor de los/as dos aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación**, así como la constitución de una lista de reserva integrada por aquellos/as aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas.

13.2. El número de aspirantes seleccionados/as no podrá exceder, en ningún caso, al de plazas cuya cobertura constituye el objeto de esta convocatoria. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

13.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Décimo cuarta: Presentación de documentos.

14.1. Los/as aspirantes seleccionados/as aportarán ante el Ayuntamiento de El Sauzal, en el plazo de **VEINTE DÍAS NATURALES**, contados a partir del día siguiente de la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la correspondiente resolución, la siguiente documentación:

a) Certificado médico oficial acreditativo del cumplimiento del requisito establecido en la base 2.2. (compatibilidad funcional), de la presente convocatoria, sin perjuicio de lo dispuesto en la base tercera.

b) Declaración jurada o promesa de no estar 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, según al modelo oficial que se adjunta como **Anexo IV** y que, gratuitamente, podrá descargarse de la página Web de esta entidad <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>, u obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento, ubicado en la Calle Constitución, nº 3, El Sauzal.

Los 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.

14.2. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o hayan trabajado como personal laboral en alguna Administración Pública, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar certificación expedida por los Servicios de Personal del Departamento u Organismo Autónomo del que dependieran para acreditar tal condición.

14.3. No obstante lo anterior, y **con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas**, si se produce la renuncia de alguno/as de los/as aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento o toma de posesión o bien 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 segunda, el Sr. Alcalde requerirá al aspirante que siga a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario/a, previa aportación de la documentación referenciada en la anterior base 14.1. en el plazo establecido.

Décimo quinta: nombramiento como funcionario/a de carrera.

15.1. El/la aspirante seleccionado/a que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación exigida en la base anterior, y haya acreditado el cumplimiento de los requisitos

exigidos, será **nombrado/a funcionario/a de carrera** del Ayuntamiento de El Sauzal, mediante Resolución del Sr. Alcalde, que se publicará en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

15.2. La **toma de posesión** del/de la aspirante nombrado/a funcionario/a de carrera deberá efectuarse en el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Canarias y el resto del Ordenamiento Jurídico. Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión, de forma injustificada, en dicho plazo.

Décimo sexta: Funcionamiento de la Lista de Reserva.

La lista de reserva se regulará atendiendo a las siguientes especificaciones:

1. La/s oferta/s de nombramiento como funcionario/a interino/a a las personas integrantes de la/s lista/s de reserva se efectuará/n siguiendo rigurosamente el orden de prelación establecido.

2. Se deberá dejar constancia de cada oferta efectuada a las personas que forman parte de dicha lista. El llamamiento se realizará desde el Departamento de Recursos Humanos, y se llevará a cabo mediante correo electrónico a la dirección facilitada por la persona aspirante en su solicitud de participación, o a la dirección que, de forma acreditada, hubiese comunicado en cualquier momento posterior. La acreditación del llamamiento practicado se incorporará al expediente de contratación, en su caso.

3. En supuestos de ofertar simultáneamente más de una contratación con duraciones o condiciones diferentes, se ofrecerán en bloque, según el orden de prelación, de forma que el/la aspirante con mejor prelación pueda elegir la que más le convenga, y así sucesivamente con el resto de integrantes.

4. Cada vez que surja la necesidad de realizar un nuevo nombramiento con una duración estimada igual o superior a un año, la oferta se realizará al/la primer/a candidato/a de la lista de reserva. Esta circunstancia también se aplicará si en ese momento dicho/a candidato/a tiene nombramiento en vigor, pero sólo en el caso de que éste tenga una duración estimada inferior al nombramiento ofertado. El contrato que deje disponible esta persona se ofertará normalmente, según el orden de prelación.

5. Aquellas personas que una vez incluidas en la lista de reserva cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo por escrito, lo antes posible, al Área de Recursos Humanos. En caso de no hacerlo y ante la imposibilidad de localización al menos en 3 ocasiones, quedará a criterio del Ayuntamiento de El Sauzal su exclusión de la lista.

6. En todo caso, el/la solicitante dispondrá, desde su notificación o recepción de la oferta de 3 días hábiles para notificar por escrito al Área de Recursos Humanos su aceptación o renuncia de la misma. En supuestos en los que se precise la cobertura de una necesidad de manera urgente dicho plazo podrá ser de 24 horas. La aceptación o renuncia deberá ir debidamente firmada, con fecha y núm. de DNI. En el caso de que no responda dentro de plazo o rechace injustificadamente la oferta, pasará al último lugar de la lista de reserva, debiendo informarle el Área de Recursos Humanos por escrito de tal circunstancia. No responder a la oferta o hacerlo fuera de plazo equivaldrá a renunciar a la oferta.

7. Cada integrante de la lista podrá realizar hasta 3 renunciaciones durante el período de vigencia de la misma, a partir de la cual será excluido/a con carácter definitivo de la misma.

8. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento en el orden de prelación o a baja en la lista de reserva, las circunstancias siguientes, que deberán ser debidamente acreditadas por el/la interesado/a:

- a) Encontrarse trabajando en ese momento.
- b) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.
- c) Estar en situación de permiso por paternidad, maternidad o en situación de embarazo.
- d) Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad, en el plazo de 1 semana antes de la oferta.
- e) Estar en situación de permiso por matrimonio.
- f) Estar disfrutando de una excedencia forzosa o voluntaria.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles, y las personas quedarán en situación de espera hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta dará lugar, la primera vez que se produzca, al paso al último lugar de la lista de reserva, la segunda vez, a la exclusión de la lista de reserva por un período de 3 meses, y a la tercera, a su exclusión definitiva. La comunicación del cese de la causa alegada deberá realizarse por escrito en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que haya finalizado la causa, inexcusablemente.

9. Una vez realizada una oferta a una persona de la lista y aceptada por ésta, se entenderá como firme. Ningún/a integrante de la misma que posea una mayor puntuación podrá hacer valer su derecho si manifiesta su disponibilidad con posterioridad a la finalización del plazo establecido para responder a la oferta, pues finalizado dicho plazo pierde su derecho hasta que surja una nueva oferta.

10. A la finalización del nombramiento ofertado, el/la aspirante se reintegrará en la lista de reserva en la misma posición u orden en que se encontraba con carácter previo a la contratación.

11. Serán motivos de exclusión definitiva de la lista de reserva las siguientes circunstancias:

- a) La solicitud por parte del/la interesado/a, mediante escrito debidamente firmado, con fecha y número de DNI.

b) Cuando después de una contratación se haya emitido un informe justificativo del inmediato superior jerárquico donde haya trabajado la persona en el que se desaconseje su nueva contratación, debido a incompetencia demostrada, bajo rendimiento, negligencia, indisciplina, o causas similares.

c) Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba.

d) El cese voluntario durante la relación laboral, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios.

e) Haber renunciado en 3 ocasiones a las ofertas realizadas durante el período de vigencia.

f) No justificar en 3 ocasiones la renuncia a una oferta.

g) No comunicar en 3 ocasiones la renuncia a una oferta, o no hacerlo en tiempo y forma.

12. Al producirse una necesidad de nombramiento y no haber personas disponibles en la lista de reserva correspondiente se podrá realizar llamamientos a los/as integrantes de la lista de reserva aprobada por la Corporación en procesos selectivos anteriores, y en su defecto, celebrar un nuevo proceso de selección.

Décimo séptima: Régimen de impugnación.

17.1. Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde, 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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, 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, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

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

Décimo octava: Incidencias.

En todo lo no previsto por estas bases se estará a lo dispuesto en el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; 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; supletoriamente 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, y demás normativa concordante.

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las presentes 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 I

TEMARIO BLOQUE I.- PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Valor normativo. La reforma constitucional. Defensa jurídica de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española: Derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 4. La Monarquía: Teoría General. La Corona en la Constitución Española. Sucesión y Regencia. Funciones del Rey. El refrendo.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y el Senado. Órganos dependientes de las Cortes Generales.

Tema 6. El Gobierno: Composición. El Presidente del Gobierno y los Ministros. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. La Administración General del Estado. Organización administrativa y estructura interna. Órganos territoriales. En especial los órganos territoriales de la Administración del Estado en Canarias.

Tema 8. El Poder Judicial. Regulación Constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. Organización Judicial española.

Tema 9. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Naturaleza y valor normativo. Estructura y contenido. La reforma del Estatuto.

Tema 10. El Parlamento de Canarias. El Gobierno de Canarias. El Presidente del Gobierno. La Administración de la Comunidad Autónoma.

Tema 11. Competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias. Referencia a otras Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, el Diputado del Común, el Consejo Consultivo, la Audiencia de Cuentas y el Consejo Económico y Social.

Tema 12. La Administración Local en Canarias. Peculiaridades de la Provincia en Canarias. Peculiaridades del Municipio en Canarias. La Isla. Los Cabildos Insulares: concepto y régimen jurídico.

Tema 13. El Sector público Institucional en los ámbitos estatal, autonómico y local: concepto, clases y régimen jurídico.

Tema 14. La Unión Europea. Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias.

Tema 15. El Derecho Comunitario Europeo: El derecho originario y el derecho derivado. El derecho comunitario y el derecho de los Estados miembros: materias reservadas a la legislación comunitaria. Clases de normas comunitarias y su valor legislativo en los Estados miembros.

Tema 16. Fuentes internas del Derecho Español: las normas y su jerarquía; la Ley y sus clases; disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley; Otras fuentes. Fuentes internacionales del Derecho Español: Derecho Internacional General y Tratados Internacionales.

Tema 17. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Los principios de reserva de Ley, de jerarquía normativa y competencias. La inderogabilidad singular de las disposiciones de carácter singular. Defensa contra los reglamentos ilegales.

Tema 18. Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia; especial consideración a los órganos colegiados. Relaciones Interadministrativas.

Tema 19. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 20. Protección de datos de carácter personal: régimen jurídico, principios rectores, derechos de las personas. Tratamiento jurídico de los ficheros. Transparencia y buen gobierno en las Administraciones Públicas.

Tema 21. Políticas de igualdad de género. Marco normativo internacional y europeo. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: Régimen jurídico estatal y autonómico. Políticas contra la violencia de género: Régimen jurídico estatal y autonómico. Su incidencia en la administración pública. Política de integración de las personas con discapacidad.

Tema 22. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

Tema 23. El contrato. Concepto, elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión.

Tema 24. Clases de contratos; en especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

Tema 25. Los derechos reales: concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de derechos reales. La propiedad y la posesión. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

Tema 26. La Empresa mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las Sociedades mercantiles en general: clases, transformación, fusión y extinción. El procedimiento concursal.

Tema 27. Las obligaciones mercantiles. Los contratos mercantiles y sus clases.

BLOQUE II.- PARTE ESPECÍFICA

Tema 28. El acto administrativo: concepto. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Notificación y publicación de los actos administrativos.

Tema 29. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos. Medios de ejecución forzosa. La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y actos anulables. Irregularidades no invalidantes. Conservación, conversión y convalidación de los actos.

Tema 30. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

Tema 31. Administración electrónica. Marco normativo. Principios generales y derecho de los ciudadanos a relacionarse por medios electrónicos. Principales herramientas y servicios de administración electrónica: las sedes electrónicas, canales y puntos de acceso; identificación y autenticación; registro y notificaciones electrónicas y gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 32. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas: los derechos y deberes de las personas, los registros, términos y plazos.

Tema 33. Procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación e Instrucción del procedimiento.

Tema 34. Procedimiento administrativo: Finalización del procedimiento. La resolución expresa. Obligación de resolver. La falta de la resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La terminación convencional.

Tema 35. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Regulación vigente. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 36. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Regulación vigente. Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 37. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y competencias. Las partes en el proceso contencioso-administrativo: capacidad procesal, legitimación, representación y defensa. Objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 38. El procedimiento contencioso-administrativo: procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. Procedimientos especiales. Medidas cautelares. Recursos contra providencias, autos y sentencias. Costas. Ejecución de sentencias.

Tema 39. Delitos contra la Administración Pública: prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, malversación, fraudes y exacciones ilegales, negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios. Falsedad documental.

Tema 40. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 41. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión vecinal. Especialidades del régimen orgánico-funcional de los municipios de gran población.

Tema 42. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Servicios mínimos.

Tema 43. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de las Entidades Locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 44. Las formas de actividad de las Entidades Locales. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada; principios, límites y medios de intervención. Régimen jurídico de las licencias y autorizaciones.

Tema 45. El Servicio Público en las Entidades Locales. Los modos de gestión de los servicios públicos en las Entidades Locales. La gestión directa.

Tema 46. La gestión indirecta de los servicios públicos en las Entidades Locales. En especial la concesión. El Consorcio.

Tema 47. Las actividades económicas de las Entidades Locales. Formas de gestión. Especial consideración de las Sociedades Anónimas locales.

Tema 48. Subvenciones: régimen jurídico, ámbito de aplicación, disposiciones comunes, procedimientos de concesión y gestión, reintegro, control financiero, e infracciones y sanciones.

Tema 49. La contratación del sector público: régimen jurídico. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez y recurso especial en materia de contratación.

Tema 50. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario: normas generales y especiales sobre capacidad. Prohibiciones de contratar. Solvencia. Clasificación. La sucesión en la persona del contratista. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 51. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos: los procedimientos de adjudicación. Perfección y forma del contrato.

Tema 52. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Las prerrogativas de la Administración: especial referencia a la modificación del contrato. Ejecución de los contratos. La revisión de precios. Suspensión y extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación. Racionalización técnica de la contratación: especial referencia a los acuerdos marcos.

Tema 53. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 54. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

Tema 55. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Ejecución del contrato de concesión de servicios. Modificación, cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación.

Tema 56. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 57. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Afectación y desafectación. Las mutaciones demaniales.

Tema 58. Uso y utilización del dominio público. La concesión y la reserva demanial. La protección del dominio público.

Tema 59. Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales. Concepto y régimen jurídico. Prerrogativas de la Administración. Adquisición, uso y enajenación: normas especiales para los bienes inmuebles.

Tema 60. La expropiación forzosa. Elementos de la expropiación forzosa: sujeto, objeto y causa expropiandi. Procedimiento expropiatorio general. Garantías jurisdiccionales.

Tema 61. Las Haciendas Locales: marco constitucional y fuentes reguladoras de las Haciendas Locales. Recursos que integran las Haciendas Locales. Tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 62. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 63. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito local. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 64. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 65. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 66. El Impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.

Tema 67. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.

Tema 68. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización. Diferencias con las contribuciones especiales.

Tema 69. Los Presupuestos Locales: regulación jurídica y concepto legal. Estructura presupuestaria. Contenido de los presupuestos: estados, anexos y Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Referencia a la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. La prórroga del presupuesto.

Tema 70. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 71. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 72. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local: Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 73. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 74. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 75. Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil y las competencias municipales en la legislación sectorial estatal.

Tema 76. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano. Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. La gestión de los residuos urbanos en la normativa sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 77. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 78. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas.

Tema 79. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

Tema 80. Las competencias municipales en materia de transporte colectivo de viajeros. Los transportes urbanos. Los consorcios de transporte colectivo de viajeros.

Tema 81. El alcance de las competencias locales en materia de educación. Los Consejos Escolares de ámbito local. La cultura. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. El deporte. La representación de las Entidades Locales en los órganos consultivos del deporte.

Tema 82. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 83. El Personal funcionario al servicio de las Entidades Locales: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Situaciones administrativas. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Tema 84. El Personal laboral al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico. El contrato de trabajo: concepto, caracteres, sujetos, modalidades y formalización. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 85. El acceso al empleo público. Estructuración del empleo público: la Relación de Puestos de Trabajo. La Provisión de Puestos de Trabajo. Derechos individuales de los empleados públicos, permisos y vacaciones. Deberes individuales. Régimen retributivo.

Tema 86. La representación unitaria y sindical en las Administraciones Públicas (personal funcionario y laboral). Negociación colectiva y acuerdo de condiciones de trabajo: sujetos, materias y formalización. Marco jurídico de la prevención de riesgos laborales.

Tema 87. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 88. Contenido urbanístico de la propiedad: derechos y deberes. Concepto, categorías y régimen jurídico del suelo.

Tema 89. La intervención administrativa en garantía de la legalidad urbanística: intervención a través de actos autorizatorios y comunicaciones previas.

Tema 90. Protección de la legalidad urbanística: restablecimiento de la legalidad urbanística infringida. Régimen sancionador.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE ACCESO LIBRE (Exped. 2768/2025)

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos			
*DNI			
*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	
*Teléfono		Correo electrónico	

DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Tipo de persona	Física	
	Jurídica	
*Nombre y apellidos/ Razón social		
*CIF/NIF:		

Poder de representación que ostenta

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

--

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

- Que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la Base Segunda de las que rigen el proceso selectivo referenciado, o que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el apartado 2.1. de la citada base, en sus letras a), b) o c), de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título exigido para acceder a las plazas convocadas, establecido en la Base Segunda de las que rigen el proceso selectivo referenciado.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.
- 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, para el acceso al cuerpo o escala del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, así como los documentos aportados con la misma, y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

(Marque con una X las casillas correspondientes a los documentos que aporta junto con la solicitud)

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD/PASAPORTE	
TITULACIÓN ACADÉMICA	
DOCUMENTO ACREDITATIVO ABONO DE LAS TASAS	
DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)	
OTROS	

DECLARACIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

(Este apartado sólo debe rellenarse por los/as aspirantes en los/as que se cumplan las condiciones a las que hace referencia la Base Segunda y Tercera de las que rigen este proceso).

(*) De conformidad con lo previsto en la Base Segunda y Tercera de las que rigen el proceso referenciado, **DECLARO tener reconocido un grado de discapacidad del** **por ciento** (indicar con número en el espacio habilitado el grado reconocido).

(*) ¿REQUIERE ADAPTACIÓN en el ejercicio de la fase de oposición? (Marque la opción que corresponda)

SI	
NO	

(*) En caso afirmativo, indique la adaptación, en su caso, que precise en el ejercicio de la fase de oposición:

(*) ¿REQUIERE ADAPTACIÓN en el puesto de trabajo? (Marque la opción que corresponda)

SI	
NO	

(*) En caso afirmativo, indique la adaptación, en su caso, que precise en el puesto de trabajo:

--

(*) Presento como documentación acreditativa de las circunstancias expresadas, de conformidad con lo dispuesto la Base Segunda y Tercera de las que rigen el proceso (marque con una X las opciones que correspondan):

CERTIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GRADO DE DISCAPACIDAD		
RESOLUCIÓN O CERTIFICADO DE CAPACIDAD FUNCIONAL		
RESOLUCIÓN O CERTIFICADO DE ADAPTACIÓN PARA EL EJERCICIO		
RESOLUCIÓN O CERTIFICADO DE ADAPTACIÓN PARA EL PUESTO		
JUSTIFICANTE DE LA SOLICITUD DE RESOLUCIÓN O CERTIFICADO DE:	Capacidad funcional	
	Adaptación a prueba	
	Adaptación a puesto	

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

☐ * He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas en el seno del proceso selectivo convocado.

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de El Sauzal
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy

(FIRMA)

ANEXO III DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE ACCESO LIBRE (Exped. 2768/2025)

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos			
*DNI			

*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	

*Teléfono		Correo electrónico	
-----------	--	--------------------	--

RELACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO

EXPERIENCIA PROFESIONAL (valorables hasta un máximo de 3 puntos):					
a) Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios, en plazas de funcionario de igual o equivalente cuerpo, escala y subescala que el objeto de la convocatoria o en categorías laborales análogas y con funciones de similares características o equivalentes a la del objeto de la convocatoria: 0.10 puntos por mes completo de servicios.					
b) Empresas públicas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público y en empresas privadas, cuando se trate de similar clase dentro del grupo profesional del personal laboral con funciones similares o equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada. Se valorará con 0.05 puntos cada mes de servicios.					
ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	PERÍODO (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN	PUNTOS AUTOBAREMACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					
PUNTUACIÓN TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL					

FORMACIÓN ESPECÍFICA (valorable hasta un máximo de 2 puntos)				
Cursos de duración de más de 150 horas lectivas: 0,60 puntos por curso Cursos de duración entre 51 y 150 horas lectivas: 0,50 puntos por curso Cursos de duración entre 21 y 50 horas lectivas: 0,35 puntos por curso Cursos de duración entre 11 y 20 horas lectivas: 0,25 puntos por curso Cursos de duración inferior a 10 horas lectivas: 0,10 puntos por curso				
	ASISTENCIA/IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO, SEMINARIOS, JORNADAS, CONGRESOS	NÚMERO DE HORAS	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN	PUNTOS AUTOBAREMACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				
PUNTUACIÓN TOTAL FORMACIÓN ESPECÍFICA				

Puntuación Total

Declaro que los méritos alegados son ciertos y se poseen en el momento de presentar esta solicitud.
(FIRMA)

ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE ACCESO LIBRE (Exped. 2768/2025)

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

(*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos				*CIF:	
*Dirección					
*Municipio		Código Postal			
*Provincia		*País			
*Teléfono		Móvil		Correo electrónico	

DECLARA RESPONSABLEMENTE

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, para el acceso a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

(FIRMA)

Contra el presente Decreto por el que se aprueban dichas Bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, 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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, 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, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a trece de octubre de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL (Decreto de Alcaldía nº 2025-1759, de 8 de octubre), Fabiola Reyes Torres, documento firmado electrónicamente.