

**VILLA DE TEGUESTE****ANUNCIO**

22

247856

**Expediente nº:** 2025004277.

Mediante Decreto de la Concejala de Personal núm. 2008/2025 de fecha de 26 de noviembre de 2025 se resolvió aprobar las bases y la convocatoria que han de regir el proceso selectivo de dos plazas de Técnico/a de Administración General, perteneciente al grupo A, subgrupo A1, Escala Administración General, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionario/a de carrera del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, con el siguiente tenor literal:

**PRIMERO.-** Aprobar las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión como funcionario de carrera de dos plazas de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, de Técnico de Administración General como funcionario de carrera, con el siguiente contenido:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE**

**BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1. Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de **dos plaza de TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, perteneciente al grupo A, subgrupo A1, Escala Administración General, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionario/a de carrera del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.
2. El sistema de selección será el de concurso-oposición, al considerarse, atendiendo a la naturaleza de las funciones de la plaza, el más adecuado para garantizar una evaluación integral de los aspirantes, y permitiendo una selección ágil y eficiente. Esta opción asegura el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, de conformidad con el artículo 55.2, en relación con lo dispuesto en los artículos 61.6 y 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, así como su Disposición transitoria tercera.

La fase de oposición permitirá evaluar objetivamente los conocimientos exigidos para el desempeño del puesto, mientras que la fase de concurso valorará la formación específica y la experiencia profesional directamente relacionada con las funciones a desempeñar, considerando la necesidad de contar con profesionales que, además de demostrar un dominio sólido de los contenidos exigidos, acrediten una trayectoria y competencias previas que les permitan desempeñar sus funciones con eficacia desde el inicio.

3. Las plazas objeto de convocatoria se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente y está incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 69 de 9 de junio de 2025.
4. Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>) de la Corporación, así como en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

**BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.**

La plazas objeto de la presente convocatoria son las siguientes:

Denominación	Escala	Subescala	Grupo	Subgrupo
Técnico de Administración General (TAG)	Administración General	Técnica	A	A1
Técnico de Administración General (TAG)	Administración General	Técnica	A	A1

Las funciones de los puestos vinculados a la citada plaza, de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, son las siguientes:

- a). Tramitar y emitir informes jurídicos con propuesta de resolución en los expedientes administrativos de cualquier tipo, y respecto a cualquier asunto o materias que se le requieran.
- b). Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- c). Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- d). Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, etc.) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.
- e). Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.
- f). Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- g). Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- h). Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- i). Sustituir, en caso de ausencia, vacante o enfermedad al titular de cualquiera de los puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- j). Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

## BASE TERCERA.- REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES

### 1. REQUISITOS GENERALES

#### A) Nacionalidad:

- 1). Ser español.
- 2). Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- 3). También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha entidad dependientes.
- 4). 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.

Los aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) y 4) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

- B) Edad:** Tener cumplidos los dieciséis (16) años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.
- C) Titulación:** Estar en posesión del título académico de Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o titulación equivalente. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia mediante el correspondiente documento oficial.
- D) Compatibilidad funcional:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.
- E) Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- F) Tasas:** Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen o, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento del abono de tal tasa.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

## **2. ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL**

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 % lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 11 del 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 de Canarias, sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Así mismo, deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

### **BASE CUARTA.- SOLICITUDES.**

1. Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud a la Alcaldía del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, ajustándose al modelo oficial que se acompaña como Anexo II a las presentes Bases.
2. El impreso de participación debidamente cumplimentado, junto con la documentación acreditativa de la titulación y requisitos exigidos y del abono de los derechos de examen se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.

Asimismo, las solicitudes de participación también podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

- A).** Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos, cuando proceda.
- B).** Documentación acreditativa de:
  - 1).** Identificación:
    - a)** Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.
    - b)** Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los aspirantes incluidos en el apartado 1 A) 2). la Base Tercera.
    - c)** En los supuestos previstos en el la Base Tercera Apartado 1. A). 3). se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.
    - d)** El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los aspirantes a los que hace referencia el Base Tercera Apartado 1. A). 4).
  - 2).** Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.
- C).** Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:
  - 1).** Certificación acreditativa del reconocimiento de grado de discapacidad.
  - 2).** La 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 Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, 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 aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

**D).** La indicada documentación vendrá acompañada de una declaración responsable sobre la validez de la misma, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las presentes Bases, pudiéndose requerir a la persona aspirante, por el Departamento de Personal, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para su admisión en el proceso, deberá aportar la documentación requerida.

- 3. Plazo de presentación:** El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del día siguiente a la de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 4. Tasas por derecho de examen:** El importe de la tasa por derechos de examen será de **TREINTA EUROS CON CUARENTA CÉNTIMOS (30,40 €)**, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa Municipal por Derechos de Examen para el Acceso a un Puesto de Trabajo (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife N°134 de julio de 2009) que se hará efectivo a través de:
  - La Pasarela de Pago de este Ayuntamiento a la que se accede a través la sede electrónica (<https://sede.teguste.es>) por la siguiente ruta: Servicios /Pago de Tributos/Autoliquidaciones tributarias/ o a través del enlace <https://sede.teguste.es/publico/recaudacion/autoliquidacion> . Debiendo seleccionar Tasa por Derecho de Examen Grupo A (subgrupo A1)/ Laboral Grupo I. Indicando en el apartado referencia el n.º DNI del solicitante
  - La Entidad colaboradora CaixaBank bien utilizando el correspondiente código de barras inserto en su caso en la solicitud, o transferencia mediante ingreso en la cuenta bancaria ES34 2100 6742 0522 0007 7938, indicando los datos correspondientes, mediante las siguientes formas de pago:

**–Cajero automático de CaixaBank:**

1. Aproximar el documento con código de barras al lector del cajero:

Formulario de pago a terceros de CaixaBank. El formulario está encerrado en un recuadro con una línea punteada. En la parte superior izquierda hay un logo de CaixaBank. Al lado del logo, el título "PAGOS A TERCEROS" está centrado. Debajo del título, hay un campo "Entidad" con el valor "0427593 - AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE". A continuación, un campo "Concepto" con el valor "PAGOS VARIOS". Luego, un campo "Importe" con una línea horizontal para escribir. Después, un campo "Nombre y Apell:" con una línea horizontal para escribir. Finalmente, un campo "Concepto :" con una línea horizontal para escribir. En la parte inferior del formulario, hay un código de barras y debajo de él, el número "90999210029990427593".

2. Completar los datos requeridos (Nombre , apellido, DNI y convocatoria)
3. Completar datos para el pago y emisión del justificante. En todo caso, Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

**– Pasarela de pago CaixaBank (Web) a través de la siguiente dirección:**

[https://www4.caixabank.es/apl/pagos/index\\_es.html](https://www4.caixabank.es/apl/pagos/index_es.html)

1. Incorporar el siguiente código de identificación:90999210029990427593.
2. Completar los datos requeridos (Nombre, apellidos, DNI y convocatoria)
3. Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo.
4. Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y dirección de correo electrónico para el envío del justificante de pago en formato PDF. En todo caso, se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

**– Pasarela de pago móvil escanear el siguiente código QR:**

1. Incorporar el siguiente código de identificación:90999210029990427593.
2. Completar los datos requeridos (Nombre, apellidos, DNI y convocatoria).
3. Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo.
4. Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y dirección de correo electrónico para el envío del justificante de pago en formato PDF. En todo caso, se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Mediante traspaso o transferencia. En el caso de que la cuenta desde la que se haga la transferencia sea de la entidad CaixaBank se reconocerá como pago a terceros, debiendo introducir el número de entidad siguiente: 0427592. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.
- Ventanilla en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del 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.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.
- Nombre y apellidos, así como número de DNI o pasaporte del aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el aspirante que solicita ser admitido para participar en las pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas.

**5. Exenciones:** Estarán exentos del pago de la tasa o derechos de examen, de acuerdo con el artículo 2.2 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa Municipal por Derechos de Examen para el Acceso a un Puesto de Trabajo del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de convocatoria. Será requisito que en dicho plazo no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente.
- Los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición en los procesos selectivos en que participen. Para ello deberá aportarse el título oficial que acredite la condición de familia numerosa expedido por la autoridad administrativa competente, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias numerosas, y que se encuentre en vigor en el momento de liquidar la tasa.

- 6. Devoluciones:** Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:
- Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el apartado 5 de la presente Base.
  - Cuando el aspirante abone el derecho de examen y, posteriormente, no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
  - Cuando 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.
  - Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los 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.

#### **BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para la admisión será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente, dictará Resolución en el plazo máximo de **UN (1) MES** aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>).

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente, dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos diferenciándolos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>). En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los aspirantes con discapacidad.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la web de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>) para mayor difusión.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos y admitidos, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Teguste o el órgano competente en materia de recursos humanos en el caso de esta dicha competencia delegada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada 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.

#### **BASE SEXTA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

- 1. Designación y composición:** El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldía, o la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y estará integrado por cinco miembros, tal y como se indica a continuación:
  - Un Presidente, que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
  - Tres Vocales, todos ellos deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
  - Un Secretario, que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

- 2. Publicación de la designación:** La designación nominativa de las personas que integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>).
- 3. Abstención y recusación:** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recurrarlos cuando concurrieran las circunstancias

previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4. **Asesores especialistas:** Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar personal colaborador.

5. **Actuación y constitución:** 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 Presidente y Secretario, titular o suplente. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares. Los suplentes designados para el cargo de vocal podrán sustituir indistintamente a cualquiera de los vocales titulares, sin que su designación implique correspondencia fija con un titular concreto.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, 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, este lo dirimirá la Presidencia con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar 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/as miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

## **BASE SÉPTIMA. – COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

### **1. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:**

- A). Comienzo del primer ejercicio:** La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En los distintos ejercicios se establecerá, en su caso, y 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 los certificados vinculantes a que se hace referencia en las presentes bases.

- B). Llamamiento y orden de actuación:** Los aspirantes serán convocados para el ejercicio del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal. En este caso, se podrá examinar a los aspirantes siempre que no haya finalizado la prueba en cuestión o en caso de haber concluido, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

Específicamente, será considerado un supuesto de fuerza mayor los riesgos de embarazo y parto. A tal respecto se ha de indicar que el riesgo en el embarazo deberá acreditarse mediante la expedición del correspondiente parte, informe o certificado médico, expedido por el servicio público de salud, con una fecha de antelación de no más de quince días naturales previos a la realización del ejercicio, en la que se acredite el riesgo directo que para el buen éxito del embarazo y/o de la salud de la gestante, tendría el desplazamiento de la mujer embarazada y la realización del ejercicio.

El parto podrá considerarse como causa de fuerza mayor cuando la fecha de celebración de la prueba coincide desde el día natural anterior en que la mujer embarazada ingresa en los servicios sanitarios para el alumbramiento hasta los tres días naturales posteriores a aquel en que causa alta hospitalaria. En estos casos, será suficiente la acreditación mediante la aportación del correspondiente certificado de hospitalización.

En los casos en que, superado el período anterior, tras el parto, la mujer requiriese permanecer en reposo o bajo cuidados, podrá igualmente considerarse como causa de fuerza mayor debiendo aportar el correspondiente parte, informe o certificado médico, expedido por el servicio público de salud, en la que se deje constancia de la prescripción médica consistente en el debido reposo o cuidados.

- C). Identificación de los aspirantes:** El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos de alguna de las modalidades previstas en la Base Cuarta 2. B).

- D).** 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 aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.
- E).** Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los 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 en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.
- F).** La duración máxima del proceso selectivo será de seis (6) meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen; dicha prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.
- G).** Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas. Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha, hora y lugar de celebración de los posteriores ejercicios se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>), con una antelación mínima de setenta y dos (72) horas.
- H).** El Tribunal Calificador publicará, con anterioridad a la fecha de celebración del ejercicio práctico, los textos legales que los aspirantes podrán emplear. Estos textos no podrán contener comentarios en ningún caso.
- I).** Los anuncios que se tengan que efectuar durante el desarrollo de este proceso selectivo se harán públicos en el Tablón Anuncios.

## 2. Sistema Selectivo: Concurso-oposición.

- A). Fase de oposición:** La fase de oposición constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios, y su puntuación representará el 70% de la calificación final del proceso selectivo.
- 1) Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, siendo su resultado ponderado posteriormente conforme al porcentaje señalado en la precedente.
  - 2) El número de temas que integrará el programa sobre el que versarán los ejercicios de la fase de oposición será de 99 temas, dividido en dos partes, general y específica, y esta a su vez en cuatro bloques de temas, tal y como sigue:

Nº Total de temas				
99				
Parte general	Parte Específica			
	Bloque I Contratación	Bloque II: Personal	Bloque III: Haciendas Locales y Gestión Presupuestaria	Bloque IV: Servicios Públicos, Urbanismo y Patrimonio
51	12	12	12	12

En la Parte General están incluidos los temas referidos a las materias comunes a que hace referencia el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- 3) Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.
- 4) Calificación de los ejercicios y/o pruebas: Se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Las calificaciones del Tribunal deberán aparecer con dos decimales.
- 5) Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre estas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, 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.
- 6) El número, naturaleza, orden y ponderación de los ejercicios es el siguiente:
  - a). **Primer ejercicio de naturaleza teórica:** Este ejercicio consistirá en desarrollar oralmente, durante un período máximo de veinte minutos, dos temas a elegir de entre cuatro extraídos al azar, uno por cada uno de los bloques de la Parte Específica del temario de la presente convocatoria.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. La persona aspirante debe exponer los temas por orden de aparición en el programa. Cada tema se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,50 puntos en cada uno de los temas expuestos. Si la persona aspirante no alcanza la puntuación mínima exigida en alguno de los temas expuestos, se consignará su calificación junto con la mención de NO APTO. En consecuencia, tampoco podrá el tribunal valorar la exposición de aquellas personas aspirantes que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas.

Antes de iniciar la exposición, la persona aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 10 minutos para la realización de un esquema o guion de los temas que va a desarrollar. El tribunal no podrá valorar la exposición de

aquellas personas aspirantes que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas, siendo necesario que

Finalizada la exposición de cualquiera de los temas, el tribunal podrá invitar a la persona aspirante a retirarse si apreciara una manifiesta deficiencia en la exposición, de lo que dejará constancia en el acta que se levante de cada sesión.

Asimismo, terminada la exposición de todos los temas, el tribunal podrá abrir un diálogo con la persona aspirante, por un tiempo máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del tribunal.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la capacidad de expresión oral.

- b). Segundo ejercicio de naturaleza teórica:** Este ejercicio consistirá en el desarrollo por escrito, durante un período máximo de dos horas, dos temas de entre tres extraídos al azar del Parte General del programa. La persona aspirante deberá elegir dos temas de entre los tres propuestos y desarrollar por escrito ambos.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Cada tema se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener en cada uno de ellos una puntuación mínima de 2,50 puntos. Si la persona aspirante no alcanza la puntuación mínima exigida en alguno de los temas corregidos, se consignará su calificación junto con la mención de NO APTO, y no se procederá a la corrección del otro tema.

En el supuesto de que la persona aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los supuestos, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado”.

El Tribunal Calificador podrá, si lo estima conveniente, acordar la lectura pública de este ejercicio, comunicándoselo a las personas aspirantes con indicación del lugar, fecha y hora, a través del Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>). Quedarán decaídos en su derecho las personas aspirantes que no comparezcan a dicha lectura. El Tribunal Calificador podrá acordar, en cualquier momento de la exposición, que la persona aspirante abandone el desarrollo del ejercicio cuando estimara que la misma es notoriamente insuficiente, sin perjuicio de la calificación que proceda.

- c). Tercer ejercicio de naturaleza práctica:** Este ejercicio consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de tres horas, de un supuesto práctico, a elegir de entre dos propuestos por el tribunal que versarán sobre las distintas materias del temario y en relación con las funciones de las plazas convocadas.

La resolución del supuesto podrá requerir, si así lo establece el Tribunal al elaborar el ejercicio, la redacción de un informe con propuesta de resolución dirigida al órgano competente.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, presentación y ortografía del ejercicio.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. En el caso de que el Tribunal, al elaborar este ejercicio, opte por formular en el enunciado de cada supuesto práctico las cuestiones a resolver, deberá indicar expresamente la puntuación máxima asignada, que deberá hacerse constar junto a cada una de ellas.

En el supuesto de que la persona aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los supuestos, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado”.

El Tribunal Calificador podrá, si lo estima conveniente, acordar la lectura pública de este ejercicio, comunicándoselo a las personas aspirantes con indicación del lugar, fecha y hora, a través del Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>). Quedarán decaídos en su derecho las personas aspirantes que no comparezcan a dicha lectura. El Tribunal Calificador podrá acordar, en cualquier momento de la exposición, que la persona aspirante abandone el desarrollo del ejercicio cuando estimara que la misma es notoriamente insuficiente, sin perjuicio de la calificación que proceda.

- d). Las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios se harán públicas a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la Villa de Teguste (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

- e). Ponderación de cada una de las pruebas y calificación final:

$$Pt = P1 + P2 + P3$$

Pt= Puntuación total

P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico).

P2: Puntuación en el segundo ejercicio (teórico).

P3: Puntuación en el tercer ejercicio (práctico).

**B). Fase de concurso:**

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 4 puntos y su calificación representará el 30 % de la puntuación final del proceso selectivo, aplicándose la correspondiente ponderación sobre el total para obtener la nota final.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

**1) Experiencia Profesional (Puntuación máxima 3 puntos):**

- Se valorará con 0,125 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorará con 0,083 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

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

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 fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y que deberá aportarse.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

**2) Formación (Puntuación máxima 1 puntos):**

Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos.

Concretamente, se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas, Máster y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, el Instituto Nacional de Administración Pública, Universidades Públicas y, en el caso de másteres y titulaciones oficiales, también Universidades Privadas, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas.

Los requisitos expuestos respecto a la valoración de los cursos recibidos por el participante serán de aplicación a los supuestos en los que el aspirante imparte el curso a terceras personas.

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

- Asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento:
  - Hasta 10 horas: 0,05 puntos
  - De 11 hasta 30 horas: 0,12 puntos
  - De 31 hasta 70 horas: 0,30 puntos
  - De 71 hasta 140 horas: 0,50 punto
  - De 141 hasta 200 horas: 0,75 puntos
  - Más de 200 horas: 1 punto.
- Asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento:
  - Hasta 10 horas: 0,020 puntos
  - De 11 hasta 30 horas: 0,05 puntos
  - De 31 hasta 70 horas: 0,10 puntos
  - De 71 hasta 140 horas: 0,20 punto
  - De 141 hasta 200 horas: 0,35 puntos
  - Más de 200 horas: 0,50 puntos
- 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.
- Titulaciones académicas: Por doctorado o Máster Universitario de cualquier universidad relacionado con las plazas objeto de la convocatoria: 1 punto

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición 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.

**3) Presentación de documentación:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en la presente convocatoria y en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>).

La aportación de la documentación deberá realizarse acompañándose del Anexo IV, en el que se relacionarán detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

**4) La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será la siguiente:**

a) La acreditación de los servicios prestados en el Il. Ayuntamiento de la Villa de Teguste se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud del Secretario del Tribunal Calificador, mediante certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) La acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se realizará mediante certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

c) Acreditación de la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento. No se valorarán aquellos diplomas o certificados donde no figure el contenido de la acción formativa, ni aquellos relativos a cursos, jornadas o seminarios recibidos o impartidos antes del 1 de enero de 2010.

d) Para la acreditación de la formación específica referida a titulaciones académicas de doctorado o Máster Universitario deberá presentar el correspondiente título o el justificante de haber iniciados los trámites para su expedición.

Toda la documentación aportada vendrá acompañada de una declaración responsable sobre la validez de la misma, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las presentes Bases. En todo caso, podrá requerirse a la persona interesada, por el Departamento de Personal, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

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.

**5) Valoración de los méritos:** La puntuación final de la fase de Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la Corporación (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto administrativo definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

#### **BASE OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DEFINITIVO DE LOS ASPIRANTES APROBADOS.**

- 1. Calificación final del concurso-oposición:** La calificación final del proceso selectivo será la suma ponderada de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, de forma que la primera represente el 70 % y la segunda el 30 % de la calificación final, conforme a la siguiente fórmula:

$$CF = \left[ \frac{(P1 + P2 + P3)}{3} \cdot 0,70 \right] + \left[ 0,30 \cdot \left( Pc \cdot \frac{10}{4} \right) \right]$$

CF: Calificación final

P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico).

P2: Puntuación en el segundo ejercicio (teórico).

P3: Puntuación en el tercer ejercicio (práctico).

Pc: Puntuación fase de concurso.

- 2.** Las calificaciones finales resultantes de ambas fases se harán públicas a través del Tablón de Anuncios (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.
- 3. Orden definitivo de los aspirantes aprobados:** El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

- 1º.** Puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º.** Puntuación obtenida en la experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3º.** Puntuación obtenida en el ejercicio teórico oral.
- 4º.** Puntuación obtenida en el ejercicio teórico escrito

Si aún subsistiera el empate tras la aplicación de estos criterios, se resolverá mediante **sorteo público** realizado por el órgano de selección, garantizando la transparencia y publicidad del mismo.

#### **BASE NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.**

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso-oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>) la relación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, no pudiendo rebasar en ningún caso el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará al órgano competente en materia de personal la propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo.

Los aspirantes propuestos deberá aportar ante la Administración, dentro del plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>), los documentos siguientes:

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- En caso de no poseer la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función públicas.

Con el fin de garantizar la cobertura de la plaza, en caso de que el aspirante seleccionado renuncie antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la propuesta del siguiente aspirante en orden de puntuación, si lo hubiera, a los efectos de su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Salvo casos de fuerza mayor, no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, 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.

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.

#### **BASE DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.**

Los aspirantes que dentro del plazo indicado en la base precedente presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión en el plazo de **UN (1) MES**, a contar a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de su nombramiento

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

#### **BASE DECIMOPRIMERA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los interesados de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 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. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el 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.

#### **BASE DECIMOSEGUNDA.- LISTA DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.**

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>) la relación de personas aspirantes que, no figurando en la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionario de carrera, hayan superado, al menos, el primero ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo los cuales serán integrados de oficio en una lista de reserva para atender de forma temporal o interina, funciones propias de las plazas y en los supuestos expresamente justificados de su necesidad.

Para la integración y ordenación en la lista de reserva no se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, computándose exclusivamente las obtenidas en la fase de oposición.

No obstante, tendrán preferencia en la ordenación de la lista de reserva las personas aspirantes que hayan superado la totalidad de los ejercicios de la fase de oposición respecto de aquellas que hubieran superado únicamente dos de ellos, y éstas, a su vez, respecto de quienes sólo hubieran superado uno.

En consecuencia:

- En primer lugar, se incluirán quienes hayan superado los tres ejercicios de la fase de oposición, ordenados de mayor a menor puntuación total obtenida mediante la media aritmética de las calificaciones de los tres ejercicios.
- En segundo lugar, se incluirán quienes hayan superado únicamente los dos primeros ejercicios, ordenados de mayor a menor puntuación total obtenida mediante la media aritmética de ambos ejercicios.

- En último lugar, figurarán quienes hayan superado únicamente el primer ejercicio de la fase de oposición, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en el mismo.

La lista, ordenada conforme a las reglas anteriores, será propuesta para su aprobación por la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, por la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, de acuerdo con el régimen de delegaciones vigente en el momento de su aprobación, y podrá ser utilizada para la realización de nombramientos interinos, de conformidad con lo establecido 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, así como en la normativa que resulte de aplicación.

Esta lista de reserva se registrará, en cuanto a su vigencia, gestión y orden de llamamientos, por las normas de gestión de listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación, o, en su caso, por las que se aprueben conjuntamente con la misma.

#### **BASE DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN.**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste o el órgano competente I en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

Asimismo, 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 personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

No obstante, lo anterior, las personas con la condición de interesado podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### **BASE DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 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 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.
- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- 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.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- 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

### PARTE GENERAL

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

**Tema 2.** Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

**Tema 3.** La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.

**Tema 4.** Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

**Tema 5.** El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

**Tema 6.** El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales.

**Tema 7.** El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

**Tema 8.** La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

**Tema 9.** La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

**Tema 10.** La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

**Tema 11.** La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

**Tema 12.** 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 13.** El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

**Tema 14.** La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

**Tema 15.** El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

**Tema 16.** El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

**Tema 17.** El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

**Tema 18.** 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 19.** El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

**Tema 20.** La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

**Tema 21.** La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

**Tema 22.** 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 23.** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

**Tema 24.** Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

**Tema 25.** La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

**Tema 26.** La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

**Tema 27.** La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

**Tema 28.** La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 29.** 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 30.** 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 31.** La revisión de 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 32.** 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 33.** La Jurisdicción contencioso-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 34.** 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 35.** La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

**Tema 36.** 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.

**Tema 37.** El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

**Tema 38.** Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. 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.

**Tema 39.** La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. Especial referencia al Reglamento Orgánico.

**Tema 40.** El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

**Tema 41.** La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

**Tema 42.** La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El Concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

**Tema 43.** El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

**Tema 44.** Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

**Tema 45.** Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

**Tema 46.** Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

**Tema 47.** La provincia como entidad local. Organización. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Las competencias de las Diputaciones Provinciales.

**Tema 48.** Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.

**Tema 49.** El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. El recurso contencioso-electoral.

**Tema 50.** La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

**Tema 51.** Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de las subvenciones. Control financiero.

## PARTE ESPECÍFICA

### BLOQUE I: CONTRATACIÓN

**Tema 1.** Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

**Tema 2.** Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

**Tema 3.** Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

**Tema 4.** Las partes en los contratos del sector público. Prohibiciones Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

**Tema 5.** Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

**Tema 6.** Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

**Tema 7.** Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

**Tema 8.** El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

**Tema 9.** El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

**Tema 10.** El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

**Tema 11.** El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

**Tema 12.** El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

## BLOQUE II: PERSONAL

**Tema 1.** Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

**Tema 2.** Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico, especial referencia al personal al servicio de las entidades locales. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

**Tema 3.** El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

**Tema 4.** La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

**Tema 5.** Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

**Tema 6.** Los funcionarios con habilitación de carácter estatal: categoría y atribuciones. Selección y formación; dependencia orgánica y funcional. Peculiaridades de su régimen jurídico.

**Tema 7.** El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

**Tema 8.** Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

**Tema 9.** El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

**Tema 10.** Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

**Tema 11.** Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por la voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

**Tema 12.** Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

### **BLOQUE III: HACIENDAS LOCALES Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

**Tema 1.** La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

**Tema 2.** El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

**Tema 3.** La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

**Tema 4.** 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:

**Tema 5.** 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.

**Tema 6.** 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.

**Tema 7.** Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

**Tema 8.** Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

**Tema 9.** La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

**Tema 10.** El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

**Tema 11.** El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

**Tema 12.** Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

**BLOQUE IV: SERVICIOS PÚBLICOS, URBANISMO Y PATRIMONIO:**

**Tema 1.** Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

**Tema 2.** Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

**Tema 3.** La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

**Tema 4.** Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Objeto y principios.

**Tema 5.** El derecho de propiedad del suelo. El estatuto jurídico del suelo. Equivalencias entre situaciones y clases de suelo.

**Tema 6.** La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Régimen del Suelo Urbano: Concepto y Categorías. Derechos y deberes de los propietarios. Régimen de Suelo Urbanizable: concepto y categorías. Derechos y deberes de los propietarios. Régimen del Suelo Rústico: Concepto y Categorías. Derechos y deberes de los propietarios.

**Tema 7.** La ordenación del suelo en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias. La potestad de planeamiento y las clases de planes. Instrumentos generales de ordenación ambiental y territorial. Instrumentos de ordenación urbanísticos.

**Tema 8.** La ejecución del planeamiento urbanístico. Concepto y clasificación de los sistemas de ejecución. Elección del sistema. Los convenios urbanísticos. Régimen jurídico, naturaleza y límites. Los convenios con efecto de plan. La intervención pública sobre el mercado de suelo.

**Tema 9.** Intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias. La protección administrativa de la legalidad urbanística. Licencias urbanísticas, Comunicaciones Previas. Actuaciones exentas.

**Tema 10.** El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

**Tema 11.** El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

**Tema 12.** 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 con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

**ANEXO II*****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A, SUBGRUPO A1 DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE***

DATOS PERSONALES	
<b>DNI/NIE/Pasaporte</b>	<b>Nombre</b>
<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>
<b>Domicilio</b>	<b>C.P:</b>
<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>
<b>Nacionalidad</b>	<b>Fecha de nacimiento</b>
<b>Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con una X según proceda)</b>	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<b>Teléfono móvil</b>	<b>Correo electrónico</b>
<b>Adaptación de tiempo y/o medios (marcar con una X según proceda)</b>	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (indicar cuales):	

<b>DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN</b>					
<input type="checkbox"/> Documento acreditativo de abono de los derechos de examen. <input type="checkbox"/> Documento acreditativo de la exención de derechos de examen, en su caso. <input type="checkbox"/> Titulación exigida en la convocatoria. <input type="checkbox"/> Resolución o certificado de discapacidad expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas en su caso.					
<p>El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y <b>SOLICITA</b> ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y <b>DECLARA</b> que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.</p> <p>De igual modo, <b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b> 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 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.</p>					
<b>PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>					
<b>Responsable del tratamiento</b>	Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste Plaza San Marcos, 1, 38280 Tegueste (Santa Cruz de Tenerife) Tlfno: 922 316 100				
<b>Delegado de Protección de Datos</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:dpd@teguste.org">dpd@teguste.org</a>				
<b>Usos y finalidades de los datos</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">           La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.         </td> <td style="width: 40%; text-align: center;"><b>Plazo de conservación</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">           Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.         </td> </tr> </table>	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.	<b>Plazo de conservación</b>		Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.	<b>Plazo de conservación</b>				
	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.				
<b>Legitimación</b>	La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.				
<b>Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes.</li> <li>- La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del <a href="https://sede.teguste.es/publico/tablon">https://sede.teguste.es/publico/tablon</a> como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.</li> </ul>				
<b>Derechos</b>	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos <a href="mailto:dpd@teguste.org">dpd@teguste.org</a> o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos ( <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a> ).				

Mediante la firma de esta instancia, declaro haber sido informado/a del tratamiento de mis datos personales conforme a lo establecido en el documento de “Protección de Datos de Carácter Personal”

Asimismo, autoriza SI/NO a que todas las comunicaciones derivadas de este proceso selectivo se realicen de forma electrónica (marcar lo que proceda):

SI

NO

En la Villa de Tegueste, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**(firma)**

**ANEXO III****DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A, SUBGRUPO A1 DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE**

<b>DNI/NIE/Pasaporte</b>	<b>Nombre</b>
<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>

A los efectos de su participación en el proceso selectivo referido, declara bajo juramento, o promete, que la documentación presentada corresponde a la documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la cobertura de dos plazas vacante de Técnico de Administración General convocada por el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, comprometiéndose a aportarla en el caso de ser requerida en cualquier momento a requerimiento del departamento de personal.

En la Villa de Tegueste, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO IV

### AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
<b>DNI/NIE/Pasaporte</b>	<b>Nombre</b>
<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### 1) Experiencia Profesional (Puntuación máxima 3 puntos):

- Se valorará con 0,125 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorará con 0,083 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

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

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 fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

MÉRITOS ALEGADOS		
A cumplimentar por el aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
En Administraciones Públicas Locales		
En otras Administraciones Públicas		
<b>Total valoración</b>		

## 2) Formación (Puntuación máxima 1 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y de perfeccionamiento, Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos.

Concretamente, se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas, Máster y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, el Instituto Nacional de Administración Pública, Universidades Públicas y, en el caso de másteres y titulaciones oficiales, también Universidades Privadas, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas.

Los requisitos expuestos respecto a la valoración de los cursos recibidos por el participante serán de aplicación a los supuestos en los que el aspirante imparte el curso a terceras personas.

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

- Asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento:
  - Hasta 10 horas: 0,05 puntos
  - De 11 hasta 30 horas: 0,12 puntos
  - De 31 hasta 70 horas: 0,30 puntos
  - De 71 hasta 140 horas: 0,50 punto
  - De 141 hasta 200 horas: 0,75 puntos
  - Más de 200 horas: 1 punto.
- Asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento:
  - Hasta 10 horas: 0,020 puntos
  - De 11 hasta 30 horas: 0,05 puntos
  - De 31 hasta 70 horas: 0,10 puntos
  - De 71 hasta 140 horas: 0,20 punto
  - De 141 hasta 200 horas: 0,35 puntos
  - Más de 200 horas: 0,50 puntos
- 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.
- Titulaciones académicas: Por doctorado o Máster Universitario de cualquier universidad relacionado con las plazas objeto de la convocatoria: 1 punto.

<b>MÉRITOS ALEGADOS</b>						
<b>Nº</b>	<b>A cumplimentar por el aspirante</b>				<b>A cumplimentar por el Tribunal</b>	
	<b>CON APROVECHAMIENTO</b>					
	<b>Denominación</b>	<b>Organismo que lo imparte</b>	<b>Nº de horas</b>	<b>PTOS.</b>	<b>PTOS.</b>	<b>Causa de no valoración (Sí procede)</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
<b>Nº</b>	<b>SIN APROVECHAMIENTO</b>					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Nº	IMPARTICIÓN					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
Nº	OTRAS (MÁSTER, DOCTORADOS, ETC.)					
1						
2						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias

PUNTUACIÓN TOTAL			
Puntuación total aspirante		Puntuación total tribunal	
Experiencia profesional	Formación	Experiencia profesional	Formación
<b>Total</b>		<b>Total</b>	

La persona abajo firmante **DECLARA** bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de Autobarefacción, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "Puntuación total aspirante" de este impreso.

En la Villa de Tegueste, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SEGUNDO.-** Convocar las pruebas de selección en las que rigen las bases reseñadas en el resuelvo primero, y en consecuencia proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de esta Corporación; así como un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

**TERCERO.-** Comunicar a las Áreas de Intervención, Tesorería y Personal, a los efectos oportunos.

#### RECURSOS/ALEGACIONES

Lo que se comunica haciéndose saber que contra dicho Acto que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponer con carácter potestativo Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo dictó, o formular directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la notificación del presente acuerdo. Para el supuesto de interposición de RECURSO DE REPOSICIÓN no podrá interponer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta. El plazo para la interposición del RECURSO DE REPOSICIÓN será de UN MES, si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, podrá formular RECURSO DE REPOSICIÓN en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel que se produzca el acto presunto.

Así mismo, y de conformidad con el artículo 109.2 del citado texto normativo, podrán instar en cualquier momento la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos existente en dicho acuerdo.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

En la Villa de Tegueste, a veintiséis de diciembre de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL, Ana Rosa Mena de Dios, documento firmado electrónicamente.