

LOS LLANOS DE ARIDANE**ANUNCIO**

705

47517

Expediente Nº: 2024004129

El Alcalde - Presidente José Javier Pérez Llamas, dictó Resolución número **2024004328**, de fecha **13 de diciembre de 2024**, que literalmente dice:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA CON EL CÁRACTER DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, dos (2) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A PERTIENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LAS CUALES UNA (1) SE CONVOCAN POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE Y UNA (1) POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1 Y CONFIGURAFCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA ESCALA, SUBESCALA Y CLASE CONVOCADA.

RESULTANDO: Que la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane para 2023 aprobada por Resolución de Alcaldía Nº 1380/2023, de 27 de abril de 2023 incluía dos plazas de administrativo.

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

DECRETO:

PRIMERO: Aprobar las bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir **dos (2) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A PERTIENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LAS CUALES UNA (1) SE CONVOCAN POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE Y UNA (1) POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1 Y CONFIGURAFCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA ESCALA, SUBESCALA Y CLASE CONVOCADA..**

Se hace constar expresamente que cualquier término genérico como opositor, interesado, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos géneros.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA CON EL CÁRACTER DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE, BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE 2 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LAS CUALES 1 SE CONVOCA POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE Y 1 POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1 Y CONFIGURAFCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA ESCALA, SUBESCALA Y CLASE CONVOCADA.

PRIMERA. OBJETO.

El proceso selectivo tendrá por objeto cubrir, con carácter de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, dos (2) plazas de Administrativo encuadradas en la Escala de Administración General, Subes cala Administrativa, pertenecientes al Grupo C (Subgrupo C1), de las cuales una (1) de ellas se convocan por el sistema de oposición libre y una (1) por el turno de promoción interna, y generación de lista de reserva de esta categoría, que figuran como anexo a esta resolución.

De no ocuparse la plaza que se convoca por promoción interna, acrecerá a la plaza convocada por el sistema de oposición libre.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 en relación con la Disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, así como de conformidad con las Bases Generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 61, del 22 de mayo de 2017.

El proceso también permitirá la constitución de una lista de reserva para nombramientos interinos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que más adelante se establece, que se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Ayuntamiento, admitiendo asimismo la posibilidad de que tales nombramientos puedan realizarse para otras Administraciones Públicas con las que se tenga suscrito Convenio para la gestión de listas de reserva y/o en aras del principio de colaboración entre administraciones.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).
- 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 (en adelante RDL 781/1986).

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).

- 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 (TREBEP).

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- 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 del personal funcionario de la Administración Local.

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

En lo relativo a la constitución de la lista de reserva para nombramientos interinos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que más adelante se establece, se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

En la convocatoria y durante todo el proceso selectivo se cumplirá con el principio de igualdad de trato, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que fundamente el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

CUARTA. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Incluidas en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para 2023, con las funciones determinadas por la normativa vigente y los instrumentos organizativos del personal.

QUINTA. FUNCIONES PROPIAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.1.c) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, sin perjuicio de las tareas específicas que la relación de puestos de trabajo asigne al puesto en particular, corresponde a la Escala de Administración General, Subes cala administrativa:

c) A la subes cala administrativa, el desempeño de tareas de tramitación de procedimientos.

Asimismo, el artículo 169.1 del 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, corresponde a las plazas objeto de las presentes Bases, el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, y, en consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos.

Concretamente corresponde a la Subes cala Administrativa, objeto de las presentes Bases, la realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

Además de lo anterior, las plazas que se convocan se incluyen en la Plantilla de Personal de esta Corporación, si bien la adscripción a puesto concreto se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo y en el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo en cuanto a la definición, características, contenido, régimen retributivo, funciones etc., de los puestos de trabajo que los funcionarios deban desempeñar, según las necesidades de los servicios existentes en el momento de la toma de posesión.

SEXTA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitidos a participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios/as de carrera después:

a) Nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española.
- Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.

- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- En caso de aspirantes extranjeros, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Edad: Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocadas.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera, en la que se reseñe la titulación con la que se equipara.

Para concurrir a las plazas de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C (Subgrupo C1) se precisará estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, según establece la ficha general de descripción del puesto de trabajo, Puesto Tipo número, de la vigente relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento

de Los Llanos de Aridane, denominado Administrativo y la legislación vigente.

Además de los requisitos anteriores, quienes opten por el sistema de promoción interna, deberán acreditar ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, con una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala de Administración General, Subes cala Auxiliar, grupo C-C2, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, así como toda la documentación que se presente por parte de los aspirantes a lo largo de este proceso selectivo, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante todo el proceso de selección, como condición previa imprescindible tanto para poder tomar posesión como funcionario en prácticas primero y como funcionario de carrera después.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

7.1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la solicitud de participación que se adjunta como Anexo I a las presentes Bases, adjuntando la siguiente documentación:

a) Declaración responsable de que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación requerida, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes bases, antes de la toma de posesión como funcionario en prácticas, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reunían los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándole el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de un delito.

b) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- En sobre cerrado, certificación en el que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas y, en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

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, a que se refiere la base 8.1.

c) Justificante de abono de las Tasas por derecho de participación en exámenes, establecido en la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN Y/O INSCRIPCIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DE TURNO LIBRE O DE PROMOCIÓN INTERNA A PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL FUNCIONARIO O PERSONAL LABORAL.

TASA POR DERECHOS DE EXAMEN GRUPO C1 (PERSONAL FUNCIONARIO)
45,00 €.

Su importe se hará efectivo en la oficinas de Recaudación Municipal o bien, a través de la Sede Electrónica (eadmin.aridane.org/) mediante autoliquidación pinchando en el siguiente enlace <https://eadmin.aridane.org/publico/recaudacion/autoliquidacion>, seleccionando la Ordenanza "Tasa por participación en Oposic, Concursos y Pruebas Sele", y, posteriormente la TASA POR DERECHOS DE EXAMEN GRUPO C1 (PERSONAL FUNCIONARIO).

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación, aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

7.2. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, en la página web municipal.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

7.3. Lugares y formas de presentación.

- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado.

- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración de las Comunidades Autónomas.

- En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD 1829/1999, de 3 de diciembre.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

7.3.1. Si posee certificado digital podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, accediendo a la siguiente dirección: eadmin.aridane.org

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de la solicitud los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimientos que aparecen publicadas en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

OCTAVA. RELACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Debe tenerse en cuenta que tanto la lista provisional como la definitiva deberán aprobarse y publicarse de manera diferenciada, identificando el turno libre y el de promoción interna.

8.1. Relación provisional de aspirantes: Para ser admitido como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la referida resolución en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

8.2. Relación definitiva de participantes. Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal del Ayuntamiento (eadmin.aridane.or). La fecha de celebración del primer ejercicio de oposición se anunciará debidamente por el Tribunal designado, una vez constituido, siempre que en dicha fecha fuese posible.

Igualmente, en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, podrá hacerse pública la fecha y hora en que el Tribunal habrá de constituirse para fijar el calendario a seguir en el desarrollo de las pruebas, siempre que en dicha fecha ello fuera posible.

8.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes. La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la resolución que acuerda la relación

definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

NOVENA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Asimismo, cabe la posibilidad de que el Tribunal designado sea el mismo o diferente para los dos turnos convocados (turno libre y turno de promoción interna), a elección de la autoridad competente para su designación.

El Tribunal contará con un presidente, un secretario y los cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario cuya función será exclusivamente la de fedatario de los acuerdos que se adopten por el Tribunal de selección. Por tal motivo el número de miembros con derecho a voz y voto habrá de ser siempre impar.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante o autoridad que le hubiera designado, cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal del modo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

La relación nominal de miembros del Tribunal se publicará, a ser posible, de manera conjunta con las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, previa su designación por el órgano competente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular y suplente de la Presidencia, el titular designará de entre los vocales su suplente, y, a falta de designación, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz, pero sin voto. La designación nominativa de los asesores especialistas se publicará en la web

municipal por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las normas relativas a la composición y funcionamiento del Tribunal de Selección, nombramiento de asesores y colaboradores, procedimiento de abstención y recusación aparecen en las Bases Generales, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 61, del 22 de mayo de 2017.

DÉCIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y FASES DEL MISMO.

La selección se efectuará por el sistema de oposición libre, conforme a lo dispuesto en el artículo 171.2 del Real Decreto Legislativo, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local.

El desarrollo del proceso selectivo se hará distinguiendo claramente entre el turno libre y el de promoción interna.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo III (correspondiente al turno de oposición libre) y IV (correspondiente al turno de promoción interna de las presentes Bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificará la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

10.1. FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima 10 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes):

A) EJERCICIOS TEÓRICOS.

TURNO DE OPOSICIÓN LIBRE.

1. Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, que contendrá 5 preguntas adicionales de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio. Dichas preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el temario contenido en el Anexo III (correspondiente al turno de oposición libre) de las presentes Bases. Cada pregunta correctamente constada se valorará en 0,20 puntos, en tanto que

las incorrectas restarán 0,1 puntos y las respuestas en blanco ni suman ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este primer ejercicio será de noventa minutos.

2.Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito diez preguntas, sobre las materias contenidas en la parte específica del temario desarrollado en el Anexo III (correspondiente al turno de oposición libre). El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte minutos.

Para la oposición libre estos dos ejercicios teóricos tendrán carácter obligatorio y eliminatorio entre sí, de modo que el aspirante que no supere alguno de ellos, no podrá realizar el siguiente, quedando por tanto excluido del proceso selectivo. En ambos casos, cada ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), debiendo alcanzar al menos en cada uno de ellos una puntuación de cinco (5) puntos para poder superarlo.

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

Ejercicio teórico único: consistirá en desarrollar por escrito diez preguntas, sobre las materias contenidas en el temario desarrollado en el Anexo IV (correspondiente al turno de promoción interna). El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte minutos.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo y realizar el ejercicio práctico.

B) EJERCICIO PRÁCTICO.

COMÚN TANTO PARA LA OOSICIÓN POR TURNO LIBRE COMO PARA EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal correspondiente según se trate de oposición libre o de promoción interna, con carácter previo a su realización.

Dicho ejercicio podrá consistir a propuesta del Tribunal calificador en:

-La elaboración de un trámite administrativo acorde con la categoría a que se concurre (oficios, providencias, notificaciones o similares).

-El planteamiento de un supuesto de hecho y la formulación de preguntas concretas acerca del mismo.

-El planteamiento de un supuesto de hecho con datos numéricos y de texto y la formulación de una serie de ejercicios para su traslado a procesador de texto y/o hoja de cálculo.

-El uso combinado de varias de las posibilidades alternativamente reseñadas en los tres subapartados precedentes.

Asimismo, se hará público en las respectivas instrucciones si el ejercicio ha de desarrollarse de puño y letra del aspirante o haciendo uso de las herramientas ofimáticas que se consideren oportunas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de texto, en su caso, se encontrarán desactivadas todas las opciones de autocorrección, autoformato, corrección ortográfica, y los métodos abreviados de teclado asociados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo.

Criterios de valoración de los distintos ejercicios y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la oposición, se calificará con un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal respectivo hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación, y en la web municipal, las calificaciones provisionales obtenidas por cada uno de los aspirantes. El anuncio en caso del turno por oposición libre se hará distinguiendo a los aspirantes que concurran por el turno de discapacidad, que competirán entre sí para el acceso a la plaza reservada para dicho turno, conforma a las puntuaciones obtenidas entre los mismos.

Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones provisionales, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de TRES DÍAS HÁBILES, para solicitar la revisión de los mismos, sin

perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente anuncio de rectificación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano, podrá ser requerido a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado, a efectos de llevar a cabo tal comprobación, y evaluado en el desarrollo del ejercicio, si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

Desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición:

1.Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web municipal y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

2.Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización de cada ejercicio, se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la

Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha resolución se publique.

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

3. Identificación de los aspirantes: los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad en vigor a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

4. Aspirantes con discapacidad: en el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acorrido por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

Los aspirantes con discapacidad concurren entre sí para el acceso a plaza reservada para dicho turno. Una vez cubierta la referida plaza con el aspirante que obtenga mayor puntuación, el resto de aspirantes con discapacidad pasarán a la relación de aspirantes por turno libre por riguroso orden de puntuación obtenido en dicho turno.

En caso de no quedar cubierta la plaza reservada para el turno de discapacidad, la misma acrecerá al número de plazas convocadas por turno libre.

5. Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador respectivo el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan costar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas

que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

6. Exclusiones del proceso: si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

DECIMOPRIMERA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y RESOLUCIÓN DE LOS EMPATES.

La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de los que consta el presente proceso selectivo entre sí. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá por el total de ellos, siendo esta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos, del mismo modo que no podrá superarse la oposición en su conjunto si la calificación final no alcanza un mínimo de cinco puntos.

Si resultare empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, el mismo se dirimirá atendiendo al siguiente orden de prelación:

PARA LA OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE:

- 1º) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º) A la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico.
- 3º) A la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico.

PARA LA PROMOCIÓN INTERNA:

- 1º) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico único.

En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, persistiera el empate, se dirimirá por sorteo en acto público entre los aspirantes afectados.

DECIMOSEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1 Presentación de documentos:

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con las puntuaciones correspondientes, la relación de aspirantes, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

A tal efecto, en primer término, se hará pública la calificación de los aspirantes correspondientes al turno de la promoción interna y la correspondiente propuesta de nombramiento de funcionarios en prácticas, de modo que de quedar desierta alguna de las plazas reservadas a dicho turno, automáticamente acrecerán al número de plazas convocadas por oposición libre. Del mismo modo, se harán públicas por separado las calificaciones obtenidas en el turno libre y en el turno de discapacidad para el proceso de oposición libre, de tal modo que cubierta la plaza reservada al turno de discapacidad, si quedasen aspirantes con discapacidad que obtengan la calificación necesaria para superar el proceso selectivo los mismos se incorporarán a la relación de aspirantes del turno libre por riguroso orden de puntuación obtenida entre todos ellos y se formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano. En caso de que la plaza reservada al turno de discapacidad no quede cubierta con aspirantes con discapacidad, la misma acrecerá al número de plazas convocadas por oposición libre.

En la propuesta de nombramiento de funcionarios en prácticas correspondiente al turno de oposición libre se identificará por el Tribunal las plazas que, en su caso, acrezcan a las plazas convocadas por oposición libre y efectuará propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas por el número total de plazas resultantes (de las inicialmente convocadas y de las resultantes del incremento de plazas que hayan quedado desiertas tanto del turno de promoción interna como del turno de discapacidad).

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, por comparecencia personal en el Servicio de Recursos Humanos, presentará los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las bases de la convocatoria, es decir:

a) Original y copia para su cotejo, por el funcionario ante el que comparezca en el Servicio de Recursos Humanos, del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.

b) Declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su toma de posesión como funcionarios en prácticas y posteriormente como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de 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.

c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas y posteriormente como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de categoría correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) El original del título exigido para el acceso a la plaza o justificante de haber abonado los derechos para su obtención y copia del mismo, para su cotejo, por el funcionario ante el que comparezca en el Servicio de Recursos Humanos.

f) Dos fotografías del tamaño carnet de identidad.

g) Certificación de la entidad bancaria en la que deseen que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

h) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.

Deberá aportarse en todos los casos, original y copia de los documentos en cuestión, para su cotejo a excepción de las declaraciones juradas que deberán ser originales.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que esté ocupando ya algún puesto en el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obren en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombrados como funcionarios en práctica ni como funcionarios de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuviera cabida en las plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

12.2. Nombramiento como funcionarios/as en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación a que se refiere el anterior apartado, y en el modo establecido en el mismo, se dictará resolución aceptando la propuesta del Tribunal, y se acordará el nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes propuestos por el Tribunal para cualquiera de los turnos convocados. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Edictos y en la web municipal.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas (que en total es de 13), en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

Período de prácticas: el período de prácticas será de tres meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar las plazas en cuestión. Las prácticas consistirán en la rotación por los servicios

municipales, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos que han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración por el Tribunal Calificador del Apto/No Apto, previo examen de los distintos informes emitidos por los servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados. Su no superación, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección, y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas, quienes, sin causa justificada, no se incorporasen a dicho período de prácticas.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

DECIMOTERCERA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes que hayan sido declarados APTOS, con superación del período de prácticas, pasando a ocupar puesto vacante de la relación de puestos de trabajo que se corresponda con la Escala, Subescala y Grupo de pertenencia al que concurre, según las necesidades de servicio que la administración convocante tenga en dicho momento. En caso de que alguno/os de los aspirantes no superen el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto/os, por orden de puntuación obtenida, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en idénticos términos que el/los aspirante/es inicialmente nombrados, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el/los aspirante/es propuestos para considerar superado el período de prácticas hasta el nombramiento como funcionarios de carrera, de manera que quede garantizada la cobertura de las plazas convocadas. En tal caso, el nombramiento

como funcionarios de carrera de dicho/os aspirante/es se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. En tal caso, los nombramientos podrán llevarse a cabo unos con anterioridad y otros con posterioridad como consecuencia de lo que se indica.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento, todo ello previa fiscalización por el órgano interventor.

El/la 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.

Tras el nombramiento como funcionarios/as en prácticas, los aspirantes percibirán las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en el que estén clasificados el cuerpo o escala en las que ingresan. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando puestos de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dichos puestos de trabajo.

Los funcionarios/as en prácticas que ya estén prestando servicios remunerados en la Administración, como funcionarios de carrera o interinos o como personal laboral, deberán optar, al comienzo del período de prácticas, por percibir las retribuciones señaladas en el párrafo precedente además de los trienios reconocidos o las retribuciones correspondientes a los puestos que estén desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos. En todo caso, estos funcionarios en prácticas deberán reincorporarse, una vez finalizado el período de prácticas, a sus puestos de trabajo de origen hasta su toma de posesión como funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane en las plazas objeto de la presente convocatoria.

Si los funcionarios/as en prácticas, que no sean reseñados en el párrafo precedente, que hayan superado el período de prácticas, deberán cesar igualmente al finalizar el mismo, hasta tanto sean nombrados y tomen posesión como funcionarios de carrera, al estar sujeto el expediente a la previa y preceptiva fiscalización del órgano interventor, conforme a las normas de fiscalización aprobadas por acuerdo plenario de 27 de julio de 2018.

DECIMOCUARTA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Las adjudicaciones de los puestos de trabajo se efectuarán de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los que le sean ofertados a los mismos, según las necesidades de servicio que tenga la administración convocante en dicho momento, según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOQUINTA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA SUBESCALA CONVOCADA.

En caso de que existieren candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una Lista de Reserva específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente para llevar a cabo el nombramiento interino de personal funcionario, frente a cualquier otro integrante de listas de reserva, ya que las pruebas que integran el presente proceso selectivo demuestran la preparación de los opositores, ya que se han podido demostrar el conocimiento de las diferentes materias que componen el temario, el conocimiento y habilidades relacionadas con las funciones propias de la categoría convocada, así como el conocimiento y manejo de las herramientas informáticas que han puesto de manifiesto las aptitudes y las capacidades profesionales de los integrantes de la Lista de Reserva.

Configuraran igualmente la lista de reserva en la Escala y Subescala convocada, aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios teóricos, por riguroso orden de calificación media obtenida entre ambos en sentido decreciente, si bien en este caso figurarán en la lista de reserva a continuación de la totalidad de aspirantes que hayan podido ser nombrados por excedente de cupo, es decir, por insuficiencia de plazas para ser ocupadas a virtud de la presente convocatoria, teniendo aquellos preferencia frente a éstos para su llamamiento.

Podrán hacer uso de la lista de reserva en la categoría que se convoca cualquier Administración Pública, Organismo Autónomo u órgano de gestión pública directa de carácter desconcentrado que precise de candidatos de la misma, incluido el órgano de gestión pública directa de carácter desconcentrado que precise de candidatos de la misma, incluido el Órgano de Administración Especial del Servicio de Limpieza y Recogida de Residuos Sólidos del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

La Lista de Reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo a que se refieren las presentes bases, se regirá REME.

DECIMOSEXTA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

ANEXO I - SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA CUBRIR DOS (2) PLAZAS COMO FUNCIONARIO DE CABRERA CORRESPONDIENTE A LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO DE LA ASMINISTRACIÓN GENERAL Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

I.- DATOS DE LA CONVOCATORIA.

2 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: BOP _____ BOE _____

TÍTULO CON EL QUE SE CONCURRE: _____

OPOSICIÓN LIBRE ☐ PROMOCIÓN INTERNA ☐ (Marque lo que proceda)

II.- DATOS PERSONALES.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D.N.I.
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Dirección			
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad
Calle		Número	
Bloque	Piso	Vda./Pta.	Código Postal

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y a ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane

El/la abajo firmante **Solicita** ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, consignados en esta instancia, y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos. Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el presente proceso selectivo, de acuerdo con la norma vigente.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ 2024
Firma:

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR DOS (2) PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE.

Don/doña _____ con domicilio en la calle _____ número _____, portal _____ piso _____ puerta _____, código postal _____ municipio _____, teléfonos _____, dirección de correo electrónico _____ y Documento Nacional de Identidad número _____ declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el PROCESO SELECTIVO convocado para CUBRIR 1 PLAZA COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA CON LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Los Llanos DE aridane:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por la Base sexta, requisitos de los aspirantes, apartado a), de la convocatoria y Bases por las que se rige el proceso selectivo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:

(____) Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su origina, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En _____, a _____ de 2024.

Firma.

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS
LLANOS DE ARIDANE

ANEXO III

TEMARIO CORRESPONDIENTE AL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR OPOSICIÓN LIBRE PARA FUNCIONARIOS DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.

PARTE GENERAL:

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma Constitucional.

TEMA 2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

TEMA 3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de Los Diputados y del Senado.

TEMA 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo.

TEMA 5. El Gobierno: composición; estatuto de los miembros del Gobierno, régimen de funcionamiento. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 6. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: principios generales; derecho de acceso a la información pública y procedimiento para su ejercicio. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública. Disposiciones generales. Información y actividad de la Comunidad Autónoma de Canarias. Derecho de acceso a la información pública.

TEMA 7. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

TEMA 8. El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido. Instituciones y órganos de relevancia estatutaria: naturaleza y funciones. Reforma.

TEMA 9. La Administración local: la provincia, el municipio y otras entidades locales. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población.

TEMA 10. La Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: Autonomía Municipal y competencias Municipales.

TEMA 11. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, El Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Canarias en la Unión Europea.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 12. Concepto de Derecho Administrativo. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. Principios generales del Derecho. Tratados Internacionales.

TEMA 13. La Ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo.

TEMA 14. Reglamento: concepto, clases y límites.

TEMA 15. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación.

TEMA 16. El procedimiento administrativo I: Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Obligación de Administración de resolver. El Silencio administrativo.

TEMA 17. El procedimiento administrativo II: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización del procedimiento administrativo. Tramitación Simplificada del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento sancionador y del procedimiento en materia de la responsabilidad patrimonial.

TEMA 18. El procedimiento administrativo III: De la revisión de los actos en vía administrativa; Revisión de Oficio. Los recursos administrativos: objeto y clases.

TEMA 19. Los contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del sector público. Órgano de Contratación. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías. Preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Procedimientos de adjudicación.

TEMA 20. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público I. Objeto, Ámbito subjetivo, Principios Generales. De los órganos administrativos. Competencias. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

TEMA 21. Ley 40/2015, de 1 de octubre II: Principios de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

TEMA 22. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

TEMA 23. La LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores.

TEMA 24. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

TEMA 25. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto de la Ley. Principios rectores. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

TEMA 26. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Servicio de información administrativa. Información y participación ciudadana. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

TEMA 27. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

TEMA 28. El Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane. El Reglamento de Organización y Gobierno de la Administración. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento. La organización política y administrativa del Ayuntamiento. Áreas de Gobierno y competencias.

TEMA 29. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos: Distinción. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Publicación. Los Bandos: Naturaleza. Publicación. Impugnación.

TEMA 30. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación. Del patrimonio de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Utilización. El Inventario.

TEMA 31. Las subvenciones públicas: Procedimientos de concesión, gestión y justificación de la subvención pública. Causas de reintegro.

TEMA 32. La Ley de expropiación forzosa: Principios Generales. Procedimiento General de expropiación.

TEMA 33. El personal al servicio de las Administraciones Públicas I. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y Ámbito de Aplicación. El Personal al Servicio de Las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. Código de Conducta de los Empleados Públicos.

TEMA 34. El personal al servicio de las Administraciones Públicas II. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 35. El personal al servicio de las Administraciones Públicas III. Particularidades del personal laboral. El convenio colectivo de personal laboral del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

TEMA 36. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales I: Ámbito de aplicación. Recursos de los municipios: tributos propios, contribuciones especiales e impuestos.

TEMA 37. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales II. Especial referencia a los siguientes impuestos: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre actividades económicas e Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

TEMA 38. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales III. Presupuestos de las Entidades Locales: contenido y aprobación.

TEMA 39. 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 IV. Presupuestos de las Entidades Locales: de los créditos y sus modificaciones.

TEMA 40. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales V. Presupuestos de las Entidades Locales: ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

ANEXO IV

TEMARIO CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA CONVOCADO PARA PERSONAL FUNCIONARIO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.

TEMA 1. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación.

TEMA 2. El Procedimiento administrativo: Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Obligación de Administración de resolver. El silencio administrativo.

TEMA 3. El procedimiento administrativo II: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización del procedimiento administrativo. Tramitación Simplificada del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento sancionador y del procedimiento en materia de la responsabilidad patrimonial. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de Oficio. Los recursos administrativos: objeto y clases.

TEMA 4. Los contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del sector público. Órgano de Contratación. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías. Preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Procedimiento de adjudicación.

TEMA 5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público I. Objeto, Ámbito subjetivo, Principios Generales. De los órganos administrativos. Competencias. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

TEMA 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre II: Principios de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

TEMA 7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

TEMA 8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación, Derechos y obligaciones de los trabajadores.

TEMA 9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

TEMA 10. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Servicios de información administrativa. Información y participación ciudadana. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

TEMA 11. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

TEMA 12. El Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane. El Reglamento de Organización y Gobierno de la Administración. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento. La Organización política y administrativa del Ayuntamiento. Áreas de Gobierno y competencias.

TEMA 13. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos: Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Los Bandos: Naturaleza. Publicación Impugnación.

TEMA 14. Las subvenciones públicas: Procedimientos de concesión, gestión y justificación de la subvención pública. Causas de reintegro.

TEMA 15. El personal al servicio de las Administraciones Públicas I. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y Ámbito de Aplicación. El Personal al Servicio de Las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. Código de Conducta de los Empleados Públicos.

TEMA 16. El personal al servicio de las Administraciones Públicas II. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen Disciplinario.

TEMA 17. El personal al servicio de las Administraciones Públicas III. Particularidades del personal laboral. El convenio colectivo de personal laboral del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

TEMA 18. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales I. Presupuestos de la Entidades Locales: contenido y aprobación.

TEMA 19. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales II. Presupuestos de la Entidades Locales: de los créditos y sus modificaciones.

TEMA 20. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales III. Presupuestos de las Entidades Locales: ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

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

Segundo: Publicar el anuncio de aprobación de bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, publicándose en extracto en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado, computándose a partir de este último los plazos de presentación de instancias.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Los Llanos de Aridane, a trece de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.