



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

CERTIFICADO

Expediente n°:	Órgano Colegiado:
579/2018	La Junta de Gobierno Local

**NOE VICENTE PEREZ PALMES, EN CALIDAD DE SECRETARIO DE ESTE ÓRGANO,
CERTIFICO:**

Que en la sesión celebrada el 31 de mayo de 2018 se adoptó el siguiente acuerdo:

Expediente 579/2018. CONVOCATORIA Y BASES LISTA DE RESERVA PLAZA DE TAG



Visto el expediente relativo a la MODIFICACIÓN DE BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE FUNCIONARIO PARA PROVEER, CON CARÁCTER INTERINO, PLAZAS DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A-1, para que presten sus servicios en este Ayuntamiento.

Resultando que, esta Junta de Gobierno Local, adoptó acuerdo el 8 de febrero de 2018, de aprobación de las Bases para la configuración de una lista de reserva de Técnicos de Administración General, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 43, con fecha lunes 9 de abril de 2018.

Resultando que, con fecha 03 de mayo de 2018, y registro de entrada 2018-E-RC-689 se comunicó por parte de la Dirección General de Función Pública la realización de una serie de observaciones relativas a la configuración de la lista de reserva como funcionarios interinos, a la remisión de la documentación por medio de los medios previstos en la normativa en materia de procedimiento administrativo común, la inclusión de la normativa específica en materia de los aspirantes que posean limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, así como respecto a la composición del tribunal calificador.

Visto el informe emitido al respecto por el Secretario Interventor Accidental,

De conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y considerando las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia en esta Junta de Gobierno Local, en virtud de las a él atribuidas conforme al artículo 21 q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

La Junta de Gobierno Local, con el voto de los cuatro miembros presentes,
ACUERDA:

PRIMERO. Proceder a la modificación de las bases que regirán la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de funcionario para proveer, con carácter interino, plazas de Técnicos de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A-1, para que presten sus servicios en el Ilustre Ayuntamiento de la Matanza de Acentejo, quedando redactadas de la siguiente manera:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

LISTA DE RESERVA DE FUNCIONARIO PARA PROVEER, CON CARÁCTER INTERINO, PLAZAS DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A-1, PARA QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO PRIMERA: OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de configurar una lista de reserva que permitirá conferir nombramientos como funcionarios interinos a favor de los aspirantes que la integran en los supuestos justificados de necesidad y urgencia hasta que finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, para atender de forma temporal, funciones propias de la plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. La elección del sistema de selección se justifica porque se pretende cubrir necesidades de carácter puntual y temporal y por ello conviene que el aspirante tenga conocimientos y/o experiencia previos, para una mayor eficacia en el desempeño de las funciones correspondientes.

La lista de reserva se configurará con los aspirantes seleccionados, ordenada en sentido decreciente de puntuación obtenida en el proceso selectivo. La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicará en la página web del Ayuntamiento tanto la convocatoria y sus bases, como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

La lista de reserva se configura para atender, de forma temporal, funciones propias de la plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, que se encuadran en el Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica.

TERCERA: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en los procesos selectivos será necesario:

1.1.- Nacionalidad.

Tener la nacionalidad española

- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

1.2.- Edad. -Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

1.4.- Compatibilidad funcional. -

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias de las plazas convocadas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes

Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía a tenor de lo regulado en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Además, tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de minusvalía padecen y qué adaptaciones para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 10 y 11 del Decreto 8/2011, de 27 de enero.

Cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación de tal tiempo conforme establece la Orden PRE/1822/2006 de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso público de personas con discapacidad.

Tales extremos tendrán que ser acreditados al final del proceso selectivo mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6, apartado 6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar 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 personas con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

El grado y tipo de discapacidad requerido en la correspondiente convocatoria deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión o de suscripción del correspondiente contrato de trabajo. Los aspirantes deberán comunicar al órgano gestor del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

petición de esta naturaleza.

A efectos del cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por el Ilustre Ayuntamiento de La Villa de La Matanza de Acentejo para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su formulación obligatoria para la admisión en el concurso-oposición.

1.5.- **Habilitación.-** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, 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.

Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su nombramiento.

CUARTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

1.- *Lugar de Presentación:*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo, ajustándose al modelo que figura en el ANEXO 1 de las presentes Bases. Dichas solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento sito en la Avenida Tinguaro 20, 38370, en el horario de atención al público, de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas, o en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

2.- *Documentación necesaria:*

A dicha solicitud se adjuntarán los siguientes documentos mediante aportación de fotocopia compulsada de:

- a) DNI o pasaporte en vigor, los que tengan la nacionalidad española.
- b) El documento de identidad del país de origen válido y en vigor, en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte, para los aspirantes nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- c) El pasaporte y de la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes que sean cónyuges de españoles y de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportará la documentación descrita en el punto anterior.
- d) Titulación académica exigida. Se presentará Título académico, respecto a las titulaciones indicadas en la cláusula 3.1.3 de estas Bases, o justificante emitido por la autoridad u organismo donde se acredite la obtención del mismo. En el supuesto de haber presentado una titulación equivalente a la exigida habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
- c) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen o acreditación de estar exento del abono de la tasa.
- d) Declaración responsable según modelo establecido en el ANEXO II.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria.

3.- Derechos de examen. - Los derechos de examen para la presente convocatoria se cifran en veinte euros (20 €uros.)

El abono de la tasa se podrá realizar en la Tesorería Municipal. De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, el importe de la tasa podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia. A tales efectos:

El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a: “Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo Proceso Selectivo Lista de reserva T.A.G.”.

La orden de transferencia deberá hacerse a favor del “Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo. Proceso Selectivo Lista de Reserva T.A.G., remitiéndose el importe de la tasa a la cuenta corriente ES3121006778112200141373, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante y haciéndose constar la referida inscripción.

Tanto en caso de giro postal o telegráfico como en caso de transferencia bancaria deberá figurar como remitente el propio aspirante quien hará constar en el espacio de la solicitud, destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número. En caso de que el pago de la tasa se haga por una de estas vías, el pago deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia compulsada del resguardo acreditativo del giro postal o de la orden de transferencia.

Bonificaciones y Exenciones de la Tasa:

a) Gozarán de una bonificación de un 50% del importe de la tasa los sujetos pasivos que concurran a procesos convocados mediante promoción interna y procedimientos de funcionarización de personal laboral fijo.

b) Gozarán asimismo de una bonificación del 50% aquellos sujetos pasivos que accedan a las pruebas de selección para el ingreso en la función pública que tengan reconocida la condición de miembros de familias numerosas conforme a la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 12.1.de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas.

c) Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999 de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social que modifica el apartado 5 del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social:

1) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

2) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por esta Administración en las que soliciten su participación. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que así mismo carezcan de rentas superiores, en computo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la administración competente.

d.) No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales.

Las bonificaciones y exenciones deberán acreditarse dentro del plazo de la presentación de las instancias.

De conformidad con lo establecido por el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando el aspirante sea excluido por causas no imputables al mismo. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

El no abono de la correspondiente tasa será considerado causa de exclusión del aspirante en el procedimiento selectivo.

En ningún caso el abono de la tasa 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 aún cuando se hayan abonado los derechos de examen.

4.- Plazo de presentación:

Para garantizar la debida publicidad de las convocatorias, se dispone que el plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, a partir del día siguiente hábil a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, fecha a partir de la cual empezará a contar dicho plazo. Igualmente deberá procederse a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica Municipal.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas, bastará que reúnan todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las presentes bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que hayan abonado los derechos de examen.

Expirado el plazo de presentación de instancias se dictará Resolución de la Concejalía de Personal declarando aprobada, con carácter provisional, la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, en su caso. Un extracto indicativo de dicha resolución deberá publicarse en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y Sede Electrónica Municipal.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la Resolución Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y Sede Electrónica Municipal para subsanar, si fuera posible, los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado, en su caso, el plazo de subsanación, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica Municipal un extracto de la Resolución de la Concejalía de Personal por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, la composición nominativa del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar en el que habrá de celebrarse la primera prueba de la fase de oposición.

Una vez iniciado el proceso, todos los actos integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el Tablón Municipal y Sede Electrónica Municipal.

En todo caso, y a fin de posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluido y tampoco constase en la de admitidos, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que acredite documentalmente, ante éste, la presentación de la solicitud mediante copia de la misma sellada en el plazo legalmente establecido. A dicho fin, el Tribunal resolverá siempre antes del inicio del primer ejercicio del concurso-oposición, las peticiones que puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas. Se expedirá acta, que se remitirá al órgano competente quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión.

SEXTA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro vocales y un Secretario, con voz pero sin voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes.

La composición de los miembros del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica Municipal.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría siendo dirimente, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concudiese alguna de aquellas circunstancias.

Si fuere necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores 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, de la Función Pública Canaria. Dichos asesores serán designados por el Alcalde-Presidente.

Los miembros del Tribunal calificador y el personal asesor y colaborador, percibirán las indemnizaciones que procedan de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

El Tribunal tendrá categoría segunda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del precitado Reglamento.

SÉPTIMA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

convocados. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comportará que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. Se exceptuarán de lo anterior, aquellos supuestos alegados y justificados con anterioridad por los aspirantes y en los casos de fuerza mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el Tribunal adoptar acuerdo motivado a tal efecto.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará, en su caso, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “O”, y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios de la fase de oposición se harán públicos a través de la inserción en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica Municipal de la Resolución que así lo disponga o anuncio indicativo. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará Acta donde se harán constar la evaluación individualizada de los aspirantes, las calificaciones de aquéllos que lo hayan superado y las incidencias que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas.

Juntamente con el acta se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría profesional objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de tres días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas por plazo de tres días. Si del contenido del Dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado por plazo de tres días, emitirá propuesta motivada de exclusión, del proceso selectivo dirigida al órgano convocante. Hasta que se dicte la oportuna resolución, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal velará por guardar el anonimato de los aspirantes en el desarrollo de las pruebas, por lo que se adoptarán a tal fin la disposición de modelos normalizados de hojas de examen. El Tribunal podrá adoptar propuesta de exclusión, con audiencia del interesado, respecto a aquellos aspirantes que realicen en las hojas de examen, salvo en los espacios reservados para ello, indicación de nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios. El procedimiento se ajustará a los mismos trámites indicados anteriormente.

Durante el desarrollo de los ejercicios no se permitirá el uso de teléfonos móviles ni aparatos electrónicos análogos.



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

Corresponderá al Secretario del Tribunal la custodia de las separatas de las hojas de examen que contienen la identidad de los aspirantes.

OCTAVA: SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición. El programa de temas que han de regir las pruebas selectivas es el que figura en el ANEXO III de estas Bases.

El sistema de selección se regirá de la siguiente forma:

A.- FASE DE OPOSICIÓN. Constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, de tal manera que si no se supera uno de ellos el aspirante quedará automáticamente eliminado y no podrá pasar al siguiente. En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios, así como la fase de oposición si no se alcanza un mínimo de 5,00 puntos en cada ejercicio.

Realizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el mismo con especificación de las puntuaciones obtenidas. En el caso de los aspirantes que no aprueben se especificará la mención “no apto”, si bien el Tribunal conocerá la puntuación numérica del aspirante.

Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Los aspirantes que no superen el ejercicio se les calificará como no aptos, decayendo su derecho de participar en la oposición.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de una hora un tema de los que aparecen relacionados en el ANEXO III de las presentes bases, extraído al azar antes del comienzo del ejercicio por uno de los aspirantes o en su defecto, por el secretario del Tribunal. Una vez finalizado el ejercicio cada aspirante procederá, a continuación, o en el momento en que disponga el Tribunal, a la lectura del ejercicio ante el mismo. Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión escrita, la claridad y orden de las ideas, capacidad de síntesis y sistemática de desarrollo del examen.

La calificación de este ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de puntuaciones.

La lista que contenga la calificación del ejercicio se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, Sede Electrónica Municipal.

Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un supuesto práctico adecuado al desempeño de las tareas del puesto de trabajo que se convoca. Se valorará entre 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Los aspirantes que no superen el ejercicio se les calificará como no aptos, decayendo su derecho de participar en la oposición. El supuesto práctico estará relacionado con la parte especial del ANEXO III - temario de estas bases. La duración será de dicho ejercicio será de una hora.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento de la adecuada interpretación de la normativa aplicada y recursos sociales aplicados y conocimientos de informática y manejo de ordenador (tratamiento de texto y hojas de cálculo).

Una vez finalizado el ejercicio, el Tribunal podrá, en su caso, requerir a cada aspirante para la lectura de su ejercicio ante el Tribunal.

La calificación del segundo ejercicio 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, al menos, con dos decimales.

La lista que contenga la calificación del ejercicio se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, Sede Electrónica Municipal.

Calificación final de la Oposición: Será la resultante de hallar la nota media de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Los aspirantes que no superen alguno de los ejercicios se les calificará como no aptos. La lista que contenga la calificación final de la fase de oposición se



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, Sede Electrónica Municipal.

B) FASE DE CONCURSO y acreditación de los méritos:

Una vez publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal, la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, dispondrán de 10 días naturales para presentar fotocopia compulsada de los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso. No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de presentar la solicitud de admisión en las pruebas selectivas. El Tribunal Calificador aplicará el siguiente baremo de méritos, que harán referencia a la experiencia profesional y a la formación del aspirante:

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Sede Electrónica Municipal. El Tribunal Calificador aplicará el siguiente baremo de méritos, que harán referencia a la experiencia profesional y a la formación del aspirante.

Experiencia Profesional: La valoración se realizará de la siguiente manera:

Servicios efectivamente prestados en la categoría profesional objeto de la convocatoria, es decir de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

-Se valorarán con 0.07 puntos por mes o fracción superior a 15 días, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas.

-Se valorarán con 0.05 puntos por mes o fracción superior a 15 días, los servicios efectivos prestados en Empresas Públicas.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará: En la Administración Pública y/o Empresa Pública mediante Informe de Vida laboral y certificado de servicios prestados o contratos de trabajos en el que conste expresamente la categoría desempeñada y el tiempo de duración del mismo.

En el caso de que en el certificado de servicios prestados o en los contratos de trabajo conste una categoría distinta tal documentación no se tendrá en cuenta para la valoración de los méritos. Todos los contratos que se presenten para acreditar los méritos deben ser legibles, estar firmados por las partes contratantes y deben estar registrados en las oficinas de empleo o telemáticamente o de lo contrario no se tendrán en cuenta para la valoración de los méritos.

Para poder computar los méritos, los contratos deben figurar en el informe de vida laboral, computándose los periodos de alta y baja que aparezcan en dicho Informe de vida laboral

Todos los certificados de servicios prestados que se presenten para acreditar la experiencia en la Administración Pública y/o Empresa Pública deben ser legibles, estar firmados y sellados por la autoridad que certifica.

-Formación: Se valorará hasta un máximo de 4 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas directamente con el puesto que se convoca y se valorarán con 0,15 puntos por cada curso, con un máximo de 2,00 puntos. Sólo se tomarán en



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

consideración los cursos con un mínimo de 20 horas lectivas.

Para acreditar la formación, se presentará fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsión, de diploma o documento acreditativo de la realización del curso específico. Respecto a los certificados que no se especifiquen el número de horas, si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 4 horas por día. Si figura en créditos universitarios, se estará a equivalencia será de 10 horas por crédito.

El desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual no constituirá mérito para el acceso a la función pública, de conformidad con el artículo 176.4 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril.

El anuncio de las calificaciones otorgadas a los ejercicios en la fase de oposición y el anuncio de la valoración de méritos establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para que el aspirante pueda solicitar su revisión, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Los méritos de la fase de concurso sólo serán valorados si se encuentran debidamente justificados, a criterio del Tribunal. Podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional necesaria para la comprobación de los méritos alegados y justificados.

Calificación final.

Será la resultante de sumar la calificación definitiva de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación máxima alcanzable será de 28 puntos, correspondiéndose 20,00 puntos a la fase de oposición y 8,00 puntos a la fase de concurso (4 puntos la experiencia profesional y 4 puntos la formación).

En caso de empate entre los aspirantes se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición; si subsiste el empate, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el supuesto práctico y en su defecto en el supuesto teórico y, si aún subsistiese el empate, de mantenerse el empate, se resolverá en función de la experiencia en la Administración Pública. Si, con todo ello, hubiera empate, se resolverá mediante sorteo público.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica Municipal.

NOVENA: LISTA DE RESERVA.

Los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición formarán parte de una Lista de Reserva manteniendo el orden de puntuación de mayor a menor, para futuros nombramientos. Si el aspirante preferente rechazase el puesto de trabajo, se ubicará al final de la lista de reserva y se acudirán al siguiente en orden de puntuación, y así sucesivamente; excepto, en el supuesto que el aspirante preferente rechazase el puesto de trabajo por enfermedad o por estar ocupando temporalmente otro puesto de trabajo en otra Administración o en el sector privado (causas justificadas que deberá acreditar fehacientemente), en cuyo caso, mantendrá el mismo orden en la lista de reserva volviendo a ser llamado en el supuesto de futuros nombramientos.

En cuanto a la utilización de la lista de reserva para los nombramientos, la comunicación será por correo electrónico, siempre que el particular haya comunicado al Ayuntamiento su dirección de correo electrónico, haciéndose la misma con acuse de lectura.

En ausencia de la misma, los llamamientos se realizarán por notificación en el domicilio que haya declarado en la instancia, o en el que hubiese indicado de forma expresa con posterioridad. Si tras dos intentos de notificación no se lleva a término, se eliminará de la lista. En este caso, se propondrá al siguiente en la lista.

Serán causas de baja definitiva en la lista de reserva:



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

- Rechazar o no contestar la oferta sin motivo justificado, durante dos llamamientos consecutivos.
- No incorporarse al puesto de trabajo, sin motivo justificado, tras su nombramiento y toma de posesión.
- Renuncia expresa a permanecer en la Lista de Reserva.
- Sanción disciplinaria firme de separación del servicio.
- Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles para acceso a la Función Pública.
- Incurrir en inhabilitación absoluta o especial para cargo público por sentencia firme.

Se entenderá que existe justificación que eximirá de la exclusión de la Lista, cuando se acredite, mediante el medio de prueba válido en derecho y en el plazo de tres días hábiles desde que se produce el llamamiento, alguna de las siguientes situaciones:

- Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de seis años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse una vez finalizada la misma, copia de la comunicación de cese de la extinción contractual.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la Lista correspondiente. Si en el indicado plazo el candidato no realiza dicha notificación, supondrá la exclusión definitiva de la Lista. El Departamento de Personal dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada la finalización de la causa de baja temporal enunciadas.

Una vez finalizada la relación funcionarial, el aspirante quedará integrado nuevamente en la Lista, en el orden que corresponda según la puntuación obtenida.

DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto para su nombramiento presentará, dentro del plazo de 5 días naturales desde que sea llamado, el certificado médico-oficial acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño del correspondiente puesto de trabajo.

Si no presenta dicho documento en el plazo, salvo causas de fuerza mayor, se eliminará de la lista, proponiéndose al siguiente en la misma.

DECIMAPRIMERA: IMPUGNACIÓN.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Quedará el Tribunal facultado para resolver las dudas que se pudieran presentar durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de esta convocatoria y el desarrollo de las pruebas a realizar.

Contra la aprobación de las presentes bases se podrán interponer con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el Sr. Alcalde-Presidente, o bien, directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que corresponda, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

DÉCIMASEGUNDA: RÉGIMEN JURÍDICO.



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

En todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el RD 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; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; RD 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, que tiene carácter supletorio, y demás disposiciones concordantes en la materia, en todo lo que no se oponga al Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO I INSTANCIA

Solicitud de participación en la convocatoria pública para la constitución, mediante el sistema de concurso-oposición, de una lista de reserva de TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

DATOS PERSONALES.

DNI/ Pasaporte:	Fecha nacimiento:	
Primer apellido: Nombre:	Segundo apellido:	
Domicilio: Localidad:	Código Postal:	
Provincia:	Nacionalidad:	
Teléfono: e-mail:	Teléfono móvil: Accesibilidad por incapacidad	SÍ NO En caso positivo, aportar certificación según Bases.

TITULACIÓN:

Titulación
académica:
Expedida en:
Fecha:

i

DERECHOS DE EXAMEN:

Tesorería
Giro N° y fecha.
Transferencia
bancaria N° y fecha

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (señalar)

- Copia del recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen o documento que acredite de conformidad con lo previsto en las bases, estar exento del pago de los derechos de examen
- Copia de DNI, pasaporte o tarjeta de identidad del aspirante.
- Copia de Título académico correspondiente o justificante de haber solicitado su expedición.
- Anexo II de las Bases, debidamente cumplimentado.

El/La abajo firmante solicita sea admitido/a a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, declarando que cumple con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma y que son ciertos los datos que en esta consigna, asumiendo el compromiso de acreditar documentalmente los datos que figuran en este impreso de solicitud.



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

El/La interesado/a:

Lugar y fecha _____

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de La Matanza de Acentejo.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero de titularidad del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, Avenida Tinguaro, 20, 38370.

ANEXO II

Declaración responsable.

D./Dña mayor de edad, con DNI nº....., a los efectos previstos en las bases de la convocatoria para la constitución, mediante el sistema de concurso-oposición, de una lista de reserva de TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº de fecha Declaro bajo mi responsabilidad.

Primero:

Que no he sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.

Que no he sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que impida en mi Estado el acceso a la función pública.

Segundo:

Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo.

El/La interesado/a:

Lugar y fecha

ANEXO III

TEMARIO I. Parte General

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Valor normativo. La Reforma constitucional. Defensa jurídica de la Constitución.

Tema 2.- La Comunidad Autónoma de Canarias. El Estatuto de Autonomía. Competencias y recursos financieros. La Asamblea Legislativa. El Presidente y el Consejo de Gobierno. La Administración Autónoma: Organización y estructura básica.

Tema 3.- La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. Régimen competencial de las Entidades Locales. La Administración Instrumental. Los organismos públicos.

Tema 4.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 5.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Los grupos políticos los concejales no adscritos.



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

Tema 6.- El acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos. Notificación: contenido, plazo y práctica. Publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 7.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 8.- Terminación del procedimiento: La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento administrativo. Recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 9.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 10.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

II. Parte Especial

Tema 1.- La contratación del sector público: concepto, naturaleza y régimen jurídico. Contratos administrativos y contratos privados. Elementos de los contratos. La contratación en la esfera local. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 2.- Efectos, ejecución y extinción de los contratos. Las prerrogativas de la Administración: especial referencia a la modificación del contrato. Equilibrio financiero de los contratos: especial referencia a la revisión de precios. Régimen de invalidez y régimen especial de revisión de los contratos.

Tema 3.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de concesión de servicios públicos. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 4.- La actividad administrativa de fomento y sus medios. La Ley General de Subvenciones y su desarrollo: ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimientos de concesión y gestión. Causas de reintegro y régimen sancionador.

Tema 5.- 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. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 6.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Bienes de



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

dominio público. El régimen jurídico del dominio público: afectación y desafectación, mutaciones demaniales y utilización. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El Inventario.

Tema 7.- Instrumentos de planeamiento urbanístico. Planes generales de ordenación y normas subsidiarias y complementarias. Instrumentos de desarrollo del planeamiento general. Clases de suelo en la legislación canaria: definición y categorías. Derechos y deberes de cada clase. Ejecución del planeamiento en Canarias. Presupuestos de la ejecución. Sistemas de ejecución privada y sistemas de ejecución pública El principio de equidistribución y sus técnicas. Unidades de actuación. La reparcelación urbanística.

Tema 8.- Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo: las licencias urbanísticas. Actos sujetos. Competencia para su otorgamiento. Eficacia, prórroga, caducidad y transmisión. Los actos comunicados. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 9.- Ley 71/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y otras medidas administrativas. Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulte de aplicación el régimen de autorización administrativa previa. Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios. Reglamento de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos (Decreto 86/2013, de 1 de agosto).

Tema 10.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 11.- Protección de datos de carácter personal: régimen jurídico, principios rectores, derechos de las personas. Tratamiento jurídico de los ficheros. Transparencia y Buen Gobierno en las Administraciones Públicas.

Tema 12.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. 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. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión de puestos. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 13.- El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios. El salario. Modalidades de la contratación laboral. Sindicación y representación. Los convenios colectivos.

Tema 14.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. El principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del Presupuesto. La imposición y ordenación de los tributos locales. La recaudación de los tributos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 15. El control interno de la gestión económico-financiera: ámbito y modalidades; especial referencia a los reparos. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

SEGUNDO. Proceder a comunicar a los participantes la modificación de dichas bases, así como la posibilidad de desistir de su solicitud, procediéndose en su caso a la devolución de las tasas abonadas. En el caso de que quisiesen participar en el mismo, se mantendrá, conforme al principio de conservación de actos, las solicitudes presentadas, recogido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

TERCERO. Publicar el anuncio de la modificación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.matanceros.es).

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º del Sr. Alcalde, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE