

**ANUNCIO**

1831

1000636

**ASUNTO: Aprobación de las Bases específicas y de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura con funcionario/a de carrera por el turno libre de tres (3) plazas de Técnico/a de Administración General, Escala de Administración General, subescala técnica, grupo de clasificación profesional A, subgrupo A1, del Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2024.**

Por **Resolución de Alcaldía núm. 1720-2026, de fecha 12 de mayo de 2026** fueron aprobadas las bases específicas y la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura con funcionario/a de carrera por el turno libre de tres (3) plazas de Técnico/a de Administración General, Escala de Administración General, subescala técnica, grupo de clasificación profesional A, subgrupo A1, del Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2024, cuyo texto se transcribe a continuación:

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA CON FUNCIONARIO/A DE CARRERA TRES (3) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A1, DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024.**

**PRIMERA: OBJETO.**

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para la provisión, como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, de TRES (3) plazas vacantes pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Técnico/a de Administración General.

La convocatoria se realiza por corresponder a plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público 2024. Dichas plazas, identificadas con los números 41, 48 y 56, figuran en la Plantilla Orgánica aprobada para el ejercicio 2026 junto con el Presupuesto General del Ayuntamiento de Guía de Isora, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, n.º 159, de 31 de diciembre de 2025. Asimismo, se hallan dotadas presupuestariamente con las retribuciones básicas y complementarias correspondientes, conforme a la normativa aplicable y a los instrumentos de ordenación de recursos humanos vigentes.

Teniendo en cuenta las características de las plazas convocadas y las funciones a desempeñar, se considera que este sistema de selección es el más idóneo, ya que facilita una adecuada aplicación de los principios de mérito y capacidad. Además, permite valorar de manera efectiva la experiencia profesional, la formación específica en las materias vinculadas a las tareas del puesto y los conocimientos relacionados con la Administración Local. Todo ello se lleva a cabo garantizando el principio de igualdad en el proceso selectivo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 61 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 (en adelante TREBEP).

Asimismo, al finalizar el procedimiento se configurará una lista de reserva para atender necesidades temporales de personal al amparo del artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con sometimiento a la normativa vigente y a las reglas del proceso selectivo previstas en estas bases específicas.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón edictal de la Corporación, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

## **SEGUNDA: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

### **1.- Requisitos generales:**

#### **1.1.- Nacionalidad.**

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional cualquier Estado miembro de la Unión Europea
- 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 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/as.

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

**1.2.- Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, de conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**1.3.- Titulación.-** Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil, Actuario o titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación mediante la credencial oficial. Asimismo, cuando se alegue una titulación equivalente, deberá acreditarse documentalmente dicha equivalencia. En relación con las titulaciones de Grado, se estará al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y a su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

**1.4.- Compatibilidad funcional.** - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

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

**1.6.- Tasas de examen.** Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

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

## **2. Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial:**

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

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

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas, y dichos extremos se acreditarán al final del proceso selectivo.

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

## **TERCERA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

### **1. Presentación de solicitudes.**

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación debidamente cumplimentada, conforme al modelo que figura como Anexo II, declarando bajo su responsabilidad que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases y de conformidad con lo previsto en las bases generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 49, de viernes 24 de abril de 2026.

La Administración podrá consultar y verificar, a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados legalmente, los datos necesarios para la tramitación y resolución del procedimiento, salvo oposición expresa de la persona interesada cuando esta sea procedente, en cuyo caso deberá hacerlo constar en la solicitud y aportar la documentación acreditativa correspondiente.

La solicitud y la documentación que deba acompañarla se presentarán en la forma prevista en las bases generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 49, de viernes 24 de abril de 2026 y por cualquiera de los medios admitidos en la legislación de procedimiento administrativo común. La documentación podrá aportarse mediante copias auténticas o copia simple, en este último caso se acompañará una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases, La Administración podrá requerir, únicamente cuando resulte imprescindible para comprobar su autenticidad o exista una exigencia normativa específica, la exhibición del documento original o la aportación de copia auténtica.

Si los documentos que deben presentarse, **para el acceso**, no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia por el aspirante, y siempre que no hayan transcurrido más de 5 años desde su presentación, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido/a, deberá aportar la documentación requerida.

## **2. Documentos a presentar junto con la solicitud de participación del (Anexo II)**

### **a) Justificante del pago de los derechos de examen.**

### **b) Nacionalidad:**

1. DNI o pasaporte, para quienes posean la nacionalidad española.
2. Documento de identidad del país de origen o pasaporte, para las personas aspirantes comprendidas en la Base Segunda, apartado 1.1, letras b) y d).
3. Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, para las personas aspirantes comprendidas en la Base Segunda, apartado 1.1, letra c).

**c) Titulación:** La titulación exigida en la convocatoria, que deberá consignarse en la solicitud de participación, se acreditará mediante la aportación del correspondiente título oficial o, en su caso, de certificación supletoria provisional o documentación acreditativa de haber abonado los derechos de expedición del título, pudiendo presentarse dicha documentación en cualquiera de las formas admitidas por las presentes bases, las bases generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 49, de viernes 24 de abril de 2026, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**d) Relación de Méritos o Autobarefacción (Anexo III):**

Documento de autobarefacción o relación de méritos debidamente cumplimentado, acompañado de la documentación acreditativa correspondiente a cada mérito alegado, de conformidad con el baremo establecido en las presentes bases. De acuerdo con lo previsto en las bases generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 49, de viernes 24 de abril de 2026, en la presente convocatoria la documentación acreditativa de los méritos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso deberá presentarse junto con la solicitud de participación, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no habilitándose plazo posterior específico para su aportación.

**e) Personas con discapacidad:**

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

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

En los distintos ejercicios se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en esta fase.

**3.- Plazo de presentación:** El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**4.- Lugar de presentación:** La solicitud de participación, debidamente cumplimentada conforme al modelo normalizado, así como, en su caso, la documentación que deba acompañarla de acuerdo con lo previsto en estas bases, podrá presentarse en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro del Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora, a través de su sede electrónica, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**5.- Derechos de examen:** Los derechos de examen serán de 21 EUROS, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos (Subgrupo A1), publicada en el BOP n.º 79 de 19 de junio de 2015. Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, advirtiéndose que en ningún caso será subsanable la no realización del pago dentro del plazo de presentación de solicitudes. Su importe se hará efectivo en la cuenta ES3200490309262310075714 del Banco Santander, o a través de las cajas municipales sitas en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC), en Calle de Abajo, número 28, en Guía de Isora, 38680, o en Avenida Altamar, Playa de San Juan, 38687, Guía de Isora.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1. La convocatoria pública a la que se solicita participar. (Convocatoria 3 plazas TAG)
2. Nombre y apellidos, así como el D.N.I. o pasaporte del/la aspirante.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

**Devoluciones.-** Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

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

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

#### **CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, conteniendo la relación nominal de las personas excluidas, con cuatro cifras numéricas aleatorias de su D.N.I., N.I.E. o pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión, a fin de que puedan subsanar los defectos que fueran subsanables o formular alegaciones, según proceda.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar o alegar, sin perjuicio de su difusión simultánea, a efectos informativos, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (y, en su caso, en la web municipal/portal de empleo público).

Las personas aspirantes deberán comprobar que figuran en la relación de admitidas y que sus datos constan correctamente. Quienes no subsanen en plazo la causa de exclusión cuando sea subsanable, o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas, quedarán definitivamente excluidas.

Transcurrido el plazo de subsanación, y una vez resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el órgano competente dictará Resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con difusión simultánea en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento. En dicha Resolución se podrá incluir, el lugar, fecha y hora de celebración de ejercicio o ejercicios de la fase de oposición, o bien señalarse mediante anuncio posterior que se publicará en los mismos medios.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran apreciarse podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte, conforme a la normativa aplicable.

Contra la Resolución que apruebe la relación definitiva podrán interponerse los recursos que procedan.

#### **QUINTA: SISTEMA SELECTIVO.**

El sistema selectivo constará de dos fases: una fase de oposición, integrada por tres pruebas de carácter eliminatorio con un peso de 30 puntos, y una fase de concurso de 5 puntos.

La puntuación máxima total alcanzable será de 35 puntos.

#### **1.- FASE DE OPOSICIÓN:**

Esta fase tendrá una puntuación máxima de TREINTA (30) puntos, resultante de la suma de las calificaciones obtenidas en los tres ejercicios que la integran. Todos los ejercicios de la fase de oposición son obligatorios y eliminatorios. Los ejercicios de la fase de oposición son los previstos en la presente base. El temario al que se ajustarán dichos ejercicios figura en el Anexo I de las presentes Bases.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de TREINTA (30) puntos, resultante de la suma de las calificaciones obtenidas en los tres ejercicios que la integran. Todos los ejercicios de la fase de oposición son obligatorios y eliminatorios. Los ejercicios de la fase de oposición son los previstos en la presente base. El temario al que se ajustarán dichos ejercicios figura en el Anexo I de las presentes Bases.

**1º) Primer ejercicio:** de naturaleza teórica. Tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superar el ejercicio. La prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de CIEN (100) preguntas principales sobre las materias previstas en el temario Anexo I, más cinco (5) preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas únicamente en el caso de que se anule alguna de las cien (100) anteriores, sustituyéndolas por su orden. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento cinco (105) minutos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas, de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Las contestaciones erróneas se penalizarán descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

La puntuación del ejercicio se calculará conforme a la siguiente fórmula:  $[(n.º \text{ de aciertos}) - (n.º \text{ de errores} / 3)] / 100 \times 10$

El Tribunal hará pública la plantilla correctora provisional, junto con las calificaciones. En el plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, podrán presentarse alegaciones exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, entendiéndose resueltas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva. No se admitirán alegaciones presentadas fuera de plazo ni por medios distintos del indicado.

Iniciado el ejercicio, no se permitirá abandonar el aula durante los primeros treinta (30) minutos. Tampoco se permitirá abandonar el aula durante los últimos quince (15) minutos del tiempo concedido para la realización del ejercicio. Fuera de dichos periodos, la salida solo podrá realizarse previa entrega de la hoja de respuestas y del resto del material facilitado por el Tribunal, conforme a las instrucciones del personal colaborador, no admitiéndose reingreso en el aula una vez efectuada la salida.

Durante el desarrollo del ejercicio, no podrá retirarse del aula el cuadernillo de preguntas/enunciado, ni total ni parcialmente, hasta la finalización del examen. El cuadernillo quedará bajo custodia del Tribunal durante toda la prueba y, una vez finalizada, se procederá a su recogida, salvo que el Tribunal acuerde expresamente su entrega o retirada por las personas aspirantes.

Finalizado el tiempo, las personas aspirantes permanecerán en su puesto hasta la recogida del material, siguiendo las indicaciones del Tribunal o del personal colaborador. El incumplimiento de estas reglas podrá dar lugar a las medidas que procedan conforme a las presentes Bases y a las instrucciones de realización del ejercicio, incluida, en su caso, la expulsión del aula y/o la anulación del ejercicio, cuando así lo aprecie el Tribunal mediante acuerdo motivado.

**2º) Segundo ejercicio:** de naturaleza teórica. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 180 minutos dos (2) temas de la parte específica del programa. Ambos temas se determinarán mediante sorteo público efectuado inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, de entre los temas que integran el Bloque II del Anexo I, siendo los temas resultantes comunes para todas las personas aspirantes.

Cada tema se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos en cada uno de ellos para superar el ejercicio. La calificación final del ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en ambos temas, sin que, en ningún caso, pueda superar los 10 puntos.

En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de estas bases, se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias contenidas en el mismo se entenderán realizadas a la normativa que, en cada momento, resulte de aplicación.

En la calificación se valorará, además del contenido, la claridad expositiva y la ordenación de ideas, la capacidad de síntesis, la corrección de la expresión escrita (ortografía y gramática), la presentación y caligrafía, el rigor técnico-jurídico y la precisión terminológica, así como la coherencia de la argumentación. Igualmente, se tendrá en cuenta la adecuada utilización y cita de normativa, doctrina y jurisprudencia, incluida la referencia a sentencias relevantes cuando resulte pertinente, y la correcta conexión de dichas referencias con el desarrollo del tema.

**3º) Tercer ejercicio:** de carácter práctico, consistirá en la resolución por escrito de diez (10) cuestiones prácticas relacionadas con las materias incluidas en el Anexo I, pudiendo estructurarse cada una de ellas en uno o varios apartados o subpreguntas, en cuyo caso la puntuación de la cuestión (1 punto) se subdividirá en partes iguales por cada subapartado o subpregunta. El tiempo máximo para su realización será de ciento veinte (120) minutos.

Cada pregunta práctica se valorará con una puntuación máxima de 1 punto, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. La calificación final del ejercicio será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las preguntas.

Para la realización de este ejercicio no se permitirá el uso de textos legales, apuntes, manuales ni cualquier otro material de consulta, en soporte papel o digital, ni dispositivos electrónicos. El ejercicio deberá realizarse sin apoyo documental, conforme a las instrucciones del Tribunal.

En la calificación se valorará, además del contenido, la claridad expositiva y la ordenación de ideas, la capacidad de síntesis, la corrección de la expresión escrita (ortografía y gramática), la presentación y caligrafía, el rigor técnico-jurídico y la precisión terminológica, así como la coherencia de la argumentación. Igualmente, se tendrá en cuenta la adecuada utilización y cita de normativa, doctrina y jurisprudencia, incluida la referencia a sentencias relevantes cuando resulte pertinente, y la correcta conexión de dichas referencias con el desarrollo del tema.

**Puntuación Final de la Fase de Oposición:** La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que la integran, siempre que la persona aspirante haya superado todos ellos. A estos efectos, será requisito indispensable obtener una calificación mínima de CINCO (5,00) puntos en cada ejercicio. La puntuación final de la fase de oposición no podrá exceder de TREINTA (30) puntos.

## **2.- FASE DE CONCURSO:**

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 5 Puntos, y no tendrá carácter eliminatorio.

La valoración de los méritos se realizará una vez finalizada la fase de oposición y únicamente respecto de las personas aspirantes que la hayan superado, sin que en ningún caso la puntuación obtenida en esta fase pueda utilizarse para superar los ejercicios de la oposición. No se valorarán los méritos que hayan sido acreditados como requisito de participación.

Los méritos alegados deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y quedar debidamente acreditados en tiempo y forma. No se valorarán los méritos no acreditados ni se admitirá la aportación extemporánea de documentación.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán presentarse de conformidad con la normativa aplicable y, cuando proceda, debidamente legalizados o apostillados y acompañados, en su caso, de traducción oficial al castellano. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse, además, la correspondiente homologación o equivalencia oficial, en los términos previstos en las presentes bases y en las bases generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 49, de viernes 24 de abril de 2026.

**En esta fase se valorarán los siguientes méritos:**

**1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 2 puntos):**

-Se valorarán con 0,10 puntos por cada mes completo los servicios efectivos prestados por cuenta ajena, como personal funcionario o laboral, en Administraciones Públicas Locales y sus organismos autónomos, en consorcios integrados mayoritariamente por entidades locales y en otras Administraciones Públicas, en puestos o plazas de igual o equivalente escala y subescala a la de la plaza objeto de la convocatoria, o en cuerpo, escala, subescala o categoría profesional análogos, siempre que las funciones desempeñadas sean equivalentes a las propias de la plaza convocada.

- Se valorarán con 0,04 puntos por cada mes completo los servicios efectivos prestados por cuenta ajena en empresas públicas, entidades públicas empresariales, corporaciones de derecho público y empresas privadas, en puestos de similar clase dentro del grupo profesional correspondiente, siempre que las funciones desempeñadas sean equivalentes a las propias de la plaza convocada.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna, de conformidad con el artículo 12.4 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.

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

Para la determinación de los meses de servicios efectivos se atenderá a la documentación acreditativa aportada. Para la determinación de los meses de servicios efectivos se atenderá a la documentación acreditativa aportada, para la determinación de los meses se entenderán los mismos a razón de 30 días descartándose los periodos inferiores al mes.

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

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

## **2) Formación (Puntuación máxima de 1,50 puntos):**

Los cursos de formación deberán versar sobre materias directamente relacionadas con el temario y con las funciones y tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria. Únicamente serán valorables aquellos cursos que acrediten su superación con aprovechamiento mediante el correspondiente certificado.

En cualquier caso, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de aprovechamiento acreditado

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, materias impartidas y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la valoración de la formación, únicamente se tendrán en cuenta los cursos oficiales u homologados, o bien los impartidos por centros autorizados (Universidades, INAP, ICAP u otros organismos públicos o entidades de formación equivalentes), siempre que quede debidamente acreditada su realización mediante certificación expedida por el organismo correspondiente. No serán objeto de valoración los cursos impartidos por academias u otras entidades privadas que no cuenten con homologación o autorización oficial.

- De 10 a 25 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 26 a 79 horas: 0,08 puntos por curso.
- De 80 a 99 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 100 o más horas: 0,25 puntos por curso.

## **3) Otras titulaciones. (Puntuación Máxima 1,50 puntos)**

Se valorará la posesión de titulaciones académicas adicionales a la exigida como requisito de acceso, siempre que guarden relación directa con las funciones propias de la plaza convocada y se acrediten documentalmente. No será objeto de valoración la titulación aportada para acreditar el requisito de acceso, ni aquellas titulaciones que no resulten pertinentes o que no se encuentren debidamente justificadas documentalmente.

- Doctorado relacionado: 1,25 puntos. (cada uno)
- Máster Universitario oficial: 0,80 puntos (cada uno).
- Posgrado Universitario: 0,70 puntos (cada uno).
- Segundo Grado oficial distinto del de acceso 0,60 puntos (cada uno).

### **2.a) Acreditación de los Méritos:**

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional en el ámbito de la Administración Pública:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la administración, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

Acreditación de la Experiencia Profesional en ámbitos distintos de la Administración Pública:

- Acreditación de la experiencia en empresas públicas, privadas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:
- Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.
- Copia del contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La Administración podrá comprobar la autenticidad y validez de la documentación mediante los sistemas de verificación y consulta disponibles y, únicamente cuando resulte imprescindible, podrá requerir la aportación de copia auténtica o la exhibición del documento original a efectos de comprobación.
- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que se detallan en el certificado de la empresa con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

## **2.b) Acreditación de la formación:**

La acreditación de la formación se realizará mediante copia del diploma o documento acreditativo, preferentemente por medios electrónicos, en el que consten el número de horas, las materias impartidas y la fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición. La Administración podrá verificar su autenticidad mediante los sistemas de comprobación y consulta disponibles y, únicamente cuando resulte imprescindible, podrá requerir la aportación de copia auténtica o la exhibición del original a efectos de comprobación.

## **2. c) Valoración de los méritos:**

La lista que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con dos decimales, se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal. Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador en el plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, limitándose dicha revisión a la comprobación de la correcta aplicación del baremo y de la documentación aportada en plazo.

## **2. d) Calificación del concurso oposición:**

La calificación final será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

## **2.e) Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados.**

El orden definitivo de las personas aspirantes seleccionadas vendrá determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate, este se dirimirá sucesivamente atendiendo a la mayor calificación del ejercicio práctico; de persistir, a la mayor calificación del ejercicio de desarrollo y, en último término, a la mayor calificación del ejercicio tipo test.

Si aún persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación en experiencia profesional de la fase de concurso. De continuar, se resolverá mediante sorteo público realizado por el Tribunal Calificador, dejando constancia del resultado en el acta correspondiente.

## **SEXTA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS QUE INTEGRAN LA FASE DE OPOSICIÓN.**

**1.- Comienzo de la fase de oposición:** La fecha, hora y lugar de celebración del comienzo de la fase de oposición, así como del primer ejercicio que la integra, se harán públicos mediante la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, en el boletín oficial de la Provincia de SC de Tenerife.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios que integran la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición establecerán un plazo mínimo de tres (3) días hábiles y máximo de cinco (5) días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos que procedan.

**2.- Llamamientos:** En el lugar, fecha y hora convocados para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento de las personas aspirantes admitidas. El orden de actuación se iniciará alfabéticamente, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo anual publicado por la Secretaría de Estado de Función Pública, continuándose por orden alfabético sucesivo. Las personas aspirantes deberán concurrir provistas de DNI, pasaporte, permiso de conducción o documento equivalente, pudiendo el Tribunal Calificador comprobar en cualquier momento su identidad. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios o pruebas de carácter obligatorio, en el momento en que sea llamada, o una vez finalizado el llamamiento, comportará la pérdida de su derecho a realizar el ejercicio de que se trate y, en consecuencia, a continuar en el proceso selectivo, quedando excluida del mismo, salvo que concurra causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal Calificador mediante acuerdo motivado.

**3.- Identificación de los/as aspirantes:** El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta.

**4.-** En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición, se garantizará a las personas aspirantes con discapacidad, cuando así lo soliciten en el período de presentación de instancias, la adopción de las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios humanos y materiales, con la finalidad de asegurar su participación en condiciones de igualdad de oportunidades respecto del resto de aspirantes.

La concesión de dichas adaptaciones no tendrá carácter automático, sino que quedará supeditada a que la discapacidad guarde relación directa con la prueba o ejercicio de que se trate y a que la medida solicitada no desvirtúe el contenido o la finalidad de la misma. A tal efecto, las adaptaciones deberán interesarse en la solicitud de participación, aportando la documentación exigida en la Base Cuarta, en particular, el informe vinculante del equipo multidisciplinar competente sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como la resolución o certificado acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a las plazas convocadas. La admisión o denegación de las adaptaciones solicitadas se hará constar en la resolución por la que se apruebe la lista de personas admitidas y excluidas.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios. En tanto no exista una regulación autonómica específica de criterios, se aplicarán, como criterios generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 49, de viernes 24 de abril de 2026 para la determinación de los tiempos adicionales, los establecidos por el Estado en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se fijan criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en procesos selectivos de acceso al empleo público, la cual ha derogado la anterior Orden PRE/1822/2006.

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

**6.-** El procedimiento se ajustará sucesivamente respecto de cada uno de los restantes ejercicios, garantizándose en todo caso los principios de transparencia, contradicción y defensa de las personas aspirantes.

Los anuncios con la fecha y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivos, cuando no se realicen en una única jornada, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal ([www.guideisora.org](http://www.guideisora.org), sección Empleo Público), con una antelación mínima de doce (12) horas cuando se trate de anuncios correspondientes a una prueba dentro de un mismo ejercicio, y de veinticuatro (24) horas cuando se trate del anuncio con la fecha y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

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

8.- En el supuesto en que la realización de los ejercicios de la fase de oposición no implique, en sí misma, un conocimiento adecuado del castellano, el Tribunal Calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

### **SÉPTIMA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**1.- Designación y composición:** El Tribunal Calificador y sus miembros suplentes serán designados por Resolución del órgano competente en materia de personal, que se dictará y publicará una vez aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Estará constituido por personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, con la capacitación necesaria para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos, y actuará con sujeción a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, atendiendo, en su caso, al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, conforme se indica a continuación:

a) Un/a Presidente/a: será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posea titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

b) Mínimo Tres Vocales: serán desempeñados/as por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas y deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

c) Un/a Secretario/a: será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera, perteneciente a un grupo o subgrupo de clasificación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

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

Todos sus miembros actuarán con voz y voto.

**2.- Publicación de la designación:** La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Tablón de Anuncios de la Corporación, y en la página WEB.

**3.- Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as:** El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Corporación.

El/la colaborador/a será designado/a únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen.

**4.- Abstención y recusaciones:** Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 22, 23, y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

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

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

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

La indemnización por razón del servicio para el tribunal, así como para el personal colaborador, está sujeta a las cuantías establecidas para la categoría del tribunal en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Guía de Isora, y a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

## **OCTAVA: RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.**

Finalizada la totalidad de la valoración, el Tribunal Calificador hará pública la lista de aprobados/as, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva, no pudiendo rebasar los aprobados el número de plazas convocadas.

La propuesta de aprobados/as será elevada por el Tribunal Calificador al Presidente de la Corporación para que efectúe el nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el Acta del Tribunal en la que figuren por orden de puntuación la relación de aprobados y que no excedan del número de plazas convocadas. Los/las aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 DÍAS contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la Base Tercera. Además de los siguientes:

Informe expedido por médico colegiado a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos de carrera, quedarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsión, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aprobados propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

Si ningún aspirante superase el presente proceso selectivo, el/la Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a, a propuesta del Tribunal declarará el concurso-oposición desierto.

#### **NOVENA: NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN.**

Los/las aspirantes propuestos serán nombrados funcionario/a de carrera por el Sr. Alcalde-Presidente, a propuesta del Tribunal de Selección, de conformidad con el orden de puntuaciones obtenidas.

Los aspirantes nombrados funcionario/a de carrera deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado desde la fecha de la notificación de su nombramiento.

Decaerá en su derecho quien no tome posesión en dicho plazo.

El nombramiento de los funcionarios de carrera deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

#### **DÉCIMA. - LEGISLACIÓN APLICABLE EN CASO DE INCIDENCIAS.**

En todo lo no previsto expresamente en las presentes bases específicas, será de aplicación lo dispuesto en las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Guía de Isora publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 49, de viernes 24 de abril de 2026. En caso de contradicción, discordancia o incompatibilidad entre lo establecido en las presentes bases específicas y las bases generales, prevalecerá lo dispuesto en las generales.

- 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.
- 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

### **DÉCIMO PRIMERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

Los/as aspirantes que sean nombrados funcionarios de carrera, quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

### **DÉCIMA SEGUNDA.- LISTA DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.**

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una lista de reserva para la cobertura temporal de necesidades del servicio, integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el mismo, ordenadas en una única relación, de conformidad con lo siguiente:

Dicha lista se formará por orden decreciente de preferencia, atendiendo al mayor grado de superación alcanzado en el proceso selectivo, superación de todos los ejercicios, por razón del orden de puntuación final total alcanzada. A continuación, se incluirán las personas aspirantes que, sin haber superado la totalidad de la fase de oposición, obtengan una puntuación mínima de 7,5 puntos por todo el proceso, incluida la valoración de méritos si tuviese, (suma de la puntuación de la oposición más la suma de méritos alegados y acreditados en plazo (máximo 5 puntos)), solo se valorarán los méritos a efectos a puntuación de lista de reserva y conforme a los criterios y puntuaciones establecidos en las bases.

En caso de empate en la calificación final del proceso de los aspirantes que lo han superado, y a efectos de constitución de orden de la lista de reserva este se resolverá sucesivamente atendiendo a la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio y, de persistir, a la mayor calificación del tercer ejercicio y, de persistir a la mayor calificación del primer ejercicio. Si aun así continuase el empate, se dirimirá mediante, la mayor puntuación en el concurso, Si aun así continuase el empate, se dirimirá por la puntuación en el apartado experiencia profesional en administraciones públicas, y si persistiese el empate se dirimirá por sorteo público realizado por el Tribunal Calificador, en acto público cuya fecha, hora y lugar se anunciarán con antelación suficiente, dejando constancia del resultado en el acta correspondiente. En caso de empate en la dentro de un mismo tramo, para los aspirantes que sin haber superado la fase de oposición obtengan una puntuación mínima de 7,50 puntos por el total del proceso este se resolverá sucesivamente atendiendo a la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de oposición, de persistir se atenderá a la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de oposición, en caso de no haber realizado el segundo ejercicio por no haber superado el primer ejercicio la puntuación equivaldrá a 0 puntos, de persistir, se atenderá a la mayor puntuación de los méritos alegados y acreditados en plazo (concurso), con los criterios y puntuaciones máximas establecidas en las bases, y si persistiese el empate se dirimirá por sorteo público realizado por el Tribunal Calificador, en acto público cuya fecha, hora y lugar se anunciarán con antelación suficiente, dejando constancia del resultado en el acta correspondiente.

### **Funcionamiento de la lista de reserva.**

A los efectos de realizar el llamamiento, se observarán las siguientes reglas:

El llamamiento se efectuará únicamente mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora. Serán emplazados también simultáneamente, pero con carácter meramente complementario, por medio de correo electrónico, pudiendo asimismo utilizarse si la administración lo estimase y como método complementario sistema de SMS.

El plazo de publicación de la oferta de plazas, a los efectos del llamamiento de los miembros de la Lista de Reserva, se hará durante CINCO DÍAS HÁBILES, en cuyo plazo las personas interesadas deberán solicitar, de forma electrónica a través del correo electrónico de recursos humanos ([recursoshumanos@guiadeisora.org](mailto:recursoshumanos@guiadeisora.org)), las plazas a las que pretende optar.

Cuando la oferta se haga en virtud de la petición de otra Administración que haya solicitado la Lista de Reserva correspondiente, será el Ayuntamiento de Guía de Isora, quien realice la gestión mediante correo electrónico a los efectos de solicitar la autorización para la cesión de los datos a la administración solicitante, debiendo contestar en un plazo de 48 horas de entre los integrantes disponibles en la lista.

El orden para optar a las plazas ofertadas será el que le corresponda en la Lista de Reserva.

### **Situaciones derivadas de las propuestas de llamamientos o nombramientos.**

Efectuada la publicación del anuncio para la cobertura en interinidad, y ésta no fuera solicitada por la persona interesada en el plazo marcado en esta base se entenderá que renuncia a la plaza ofertada, en caso de que se renuncie expresamente sin causa justificada y acreditada documentalmente, pasará al final de la lista de reserva en ambos casos.

No obstante, en aquéllos caso en se que haya comunicado de forma fehaciente, antes de la finalización del plazo de llamamiento, estar incurso en algunas de las siguientes situaciones, y, por tanto, como no disponibles en la referida lista, conservarán el mismo lugar, siempre que concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- Encontrarse en Incapacidad Temporal o enfermedad común debidamente acreditada.
- Encontrarse en el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- Por agrupación familiar que suponga traslado fuera de la isla.
- Por razón de violencia de género.
- Estar desempeñando cargo público o sindical.
- Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato.
- Estar desempeñando funciones para otra Administración, o esta Administración aportando el correspondiente nombramiento u Acta de Toma de posesión o contrato salvo en esta administración que se aportará de oficio.

Las citadas causas deberán acreditarse mediante justificación documental suficiente en cada uno de los casos, ante la administración dentro del plazo de llamamiento, con su presentación, de forma telemática.

Una vez acreditada y admitida alguna de las causas establecidas implicará que el/la aspirante no estará disponible para formalizar ningún nombramiento hasta que no declare su voluntad en sentido contrario, que podrá ejercer en cualquier momento, y por los mismos medios. El/la aspirante conservará su número de prelación en la lista de reserva de que se trate, respetando siempre el orden de la lista.

No se admitirá bajo ningún concepto la acreditación de causa justificativa para no efectuar la contratación o nombramiento, una vez haya finalizado el plazo indicado en el anuncio de la oferta por el Ayuntamiento.

Los integrantes de las listas de reserva tendrán la obligación de notificar al Ayuntamiento, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia de ello en el expediente.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida.

De las solicitudes recibidas a la oferta realizada y respecto al nombramiento ofertado se respetará el estricto orden de puntuación obtenida en la lista en relación con la posición que ocupa en la misma en el momento de la publicación del anuncio.

Si alguna persona deseara renunciar al derecho a continuar siendo miembro de la lista de reserva, deberá renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al centro gestor de recursos humanos del Ayuntamiento.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **DÉCIMO TERCERA. NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Guía de Isora, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la participación en el presente proceso selectivo, la práctica de notificaciones, la publicación de los actos derivados del procedimiento en los términos previstos en las Bases y, en su caso, la configuración y gestión de la lista de reserva resultante.

La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos atribuidos a esta Administración en materia de selección de personal, de conformidad con la normativa aplicable. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación del procedimiento y, posteriormente, durante los plazos de conservación y archivo que resulten exigibles conforme a la normativa vigente.

Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas u órganos competentes cuando resulte necesario para el desarrollo del procedimiento, el cumplimiento de obligaciones legales o el ejercicio de competencias públicas. En el supuesto de que se prevea la utilización de la lista de reserva en el marco de instrumentos de cooperación interadministrativa que impliquen la cesión de dicha lista, esta se realizará con sujeción a la normativa aplicable y con las garantías legalmente exigibles.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, cuando proceda, portabilidad, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Guía de Isora, por los canales habilitados (presencial o electrónico), acreditando su identidad. Asimismo, podrán presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

La información adicional sobre protección de datos, incluida la identificación y datos de contacto del/de la Delegado/a de Protección de Datos, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el apartado correspondiente a esta convocatoria.

**DECIMOCUARTA: IMPUGNACIÓN.**

Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora, en el plazo de un (1) mes, contado desde el día siguiente al de su publicación oficial; o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos (2) meses, contado desde el día siguiente al de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que resulte competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio. En el caso de interponerse recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Sin perjuicio de lo anterior, la revisión de oficio de los actos administrativos y, en su caso, la declaración de lesividad, se regirán por lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**ANEXO I**  
**(BLOQUE I)**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Valor normativo. Reforma de la Constitución.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales. El Recurso de Amparo.

Tema 3.- La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. Su organización, funcionamiento y atribuciones.

Tema 4.- La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales en el sistema español.

Tema 5.- Normas del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 6.- El Reglamento: la potestad reglamentaria. Formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones entre la ley y el reglamento.

Tema 7.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Normativa de aplicación.

Tema 8.- El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios.

Tema 9.- Concepto y funciones de la Hacienda Pública. El Sector Público y la Actividad Financiera. Principios Constitucionales de la Hacienda Pública. Los Ingresos Públicos. EL sistema Tributario Español. La Administración Tributaria.

Tema 10.- El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. Las funciones del Presidente del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.

Tema 11.- La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración Pública en las Leyes 39/2015 y 40/2015 de 1 de octubre. Las relaciones interadministrativas y sus principios.

Tema 12.- La Administración General del Estado. Los órganos de las Administraciones públicas en la Ley 40/15, de 1 de octubre.

Tema 13.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

Tema 14.- El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de constitucionalidad de las leyes. Conflictos entre órganos constitucionales del Estado. Organización territorial del Estado.

Tema 15.- El Estatuto de Autonomía de Canarias. Elaboración, estructura, contenido y naturaleza jurídica. Reforma. La Ley Orgánica de Transferencias Complementarias para Canarias.

Tema 16.- Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias (I): El Parlamento. El Diputado del Común.

Tema 17.- Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias (II): El Tribunal Superior de Justicia de Canarias. La Audiencia de Cuentas. El Consejo Económico y Social.

Tema 18.- El Presidente de la Comunidad Autónoma de Canarias. Funciones representativas. Funciones en relación con el Parlamento de Canarias. Funciones como Jefe de Gobierno de Canarias. Otras funciones.

Tema 19.- El Gobierno de Canarias. Concepto, régimen jurídico. Número y carácter de los consejeros. Nombramiento y cese del Gobierno. El funcionamiento del Gobierno.

Tema 20.- El Consejo Consultivo de Canarias. Concepto, naturaleza y régimen jurídico.

Tema 21.- Los Cabildos Insulares. Mancomunidades Provinciales Interinsulares.

Tema 22.- La Unión Europea. Origen y evolución: instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

Tema 23.- Las instituciones de la Unión Europea. Órganos ejecutivos y sus poderes. El Consejo de Ministros. La Comisión. Los Órganos Consultivos. La Administración.

Tema 24.- El ordenamiento jurídico comunitario. Formación y caracteres. Derecho originario y Derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los estados miembros. Derecho comunitario y de las Comunidades autónomas.

#### **(BLOQUE II)**

Tema 25.- La Ley 39/2015, 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 26.- Los interesados, capacidad y representación. Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los registros.

Tema 27.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Las disposiciones administrativas.

Tema 28.- La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: contenidos, plazos y práctica de las notificaciones. La publicación.

Tema 29.- Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. Irregularidades no invalidantes El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 30.- Obligación de resolver. Términos y plazos, ampliación y tramitación de urgencia. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesados. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 31.- Iniciación de procedimiento: clases, subsanación y mejora de las solicitudes. Medidas provisionales. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 32.- Finalización del procedimiento. La resolución expresa. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad de los procedimientos. Los procedimientos de ejecución: títulos y medios.

Tema 33.- Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables. La acción de nulidad. La suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos. Rectificación de errores. Límites a la revisión.

Tema 34.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos; la impugnación de las disposiciones de carácter general. Suspensión del acto recurrido. Resolución del recurso: expresa, por silencio y por procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje.

Tema 35.- El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso de revisión.

Tema 36.- La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 37.- La expropiación forzosa: la potestad expropiatoria. Sujetos y objeto. La causa expropiando. Contenido. El procedimiento expropiatorio. Tramitación de urgencia. La reversión expropiatoria. Las expropiaciones especiales.

Tema 38.- 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 de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 39.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 40.- Territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales.

Tema 41.- Organización territorial del municipio: desconcentración y descentralización, distritos y barrios, entidades inframunicipales.

Tema 42.- Mancomunidades, agrupaciones y otras estructuras supramunicipales.

Tema 43.- La organización municipal: principios fundamentales. Órganos fundamentales: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 44.- Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los Grupos Políticos.

Tema 45.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: órganos titulares. Reglamento orgánico y ordenanzas: distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 46.- Régimen de sesiones de las Corporaciones Locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 47.- Impugnación de actos y acuerdos en la esfera local y el ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de las Corporaciones Locales.

Tema 48.- Los servicios públicos locales. Municipalización de servicios locales. La actividad económica de los entes locales municipales. Modo de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 49.- La Seguridad Ciudadana y la Protección Civil. Competencias Municipales en la legislación sectorial estatal. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Los servicios de extinción de incendios.

Tema 50.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del Medio Ambiente I. El control de actividades. La licencia de actividades clasificadas.

Tema 51.- Las Competencias de las entidades Locales en materia de protección del Medio Ambiente II. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial estatal. El abastecimiento de aguas y el tratamiento de las aguas residuales.

Tema 52.- Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias.: objeto, actos sujetos a licencia y procedimiento para su concesión.

Tema 53.- Las competencias sanitarias de las entidades locales en la legislación sectorial estatal. Los Centros de Salud de titularidad de las entidades locales. Cementerios y servicios funerarios. Policía Sanitaria mortuoria.

Tema 54.- Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en el comercio. La defensa de los consumidores y usuarios.

Tema 55.- Los servicios sociales municipales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud. La participación municipal en las políticas de empleo y formación profesional.

Tema 56.- Las competencias en materia de transporte de viajeros. Los transportes urbanos. Las experiencias de gestión coordinada de transporte de viajeros en ámbitos supramunicipales.

Tema 57.- Competencias en materia de educación. La cooperación de las Entidades Locales en materia de educación. Los Consejos Escolares de ámbito local. La cultura. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. El deporte. La representación de las Entidades Locales en los órganos consultivos del deporte.

Tema 58.- El Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales: principios inspiradores, contenido y desarrollo normativo. La coordinación de las Haciendas Territoriales. Delegación por las entidades locales de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación.

Tema 59.- Los presupuestos de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 60.- Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas Fiscales: contenido y procedimiento de elaboración.

Tema 61.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 62.- El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 63. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 64.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 65.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 66. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 67.- Los recursos de las Haciendas Locales dentro del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales; de los Municipios, de las Provincias y otras Entidades Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 68.- Modificaciones presupuestarias y su tramitación. La liquidación del presupuesto. La Cuenta General.

Tema 69.- Régimen jurídico del gasto público local. Clasificación de los gastos. Fases en la ejecución del gasto.

Tema 70.- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 71.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 72.- Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 73.- Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 74.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 75.- La Ley general de subvenciones. Ámbito de aplicación. Procedimiento de concesión de subvención.

Tema 76.- Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 77.- Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. el empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 78.- La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 79.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 80.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la Administración.

Tema 81.- El contrato de concesión de obra pública; principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 82.- El contrato de suministros; régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 83.- El contrato de servicios; régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 84.- El contrato de concesión de servicios.

Tema 85.- Los contratos privados de las Administraciones Públicas. Especial referencia a la contratación en las empresas públicas.

Tema 86.- Bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público y Bienes patrimoniales.

Tema 87.- Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Utilización y enajenación de los bienes. La acción de desahucio.

Tema 88.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. La función directiva en las Administraciones Públicas. La función pública local: clases de funcionarios.

Tema 89.- Los funcionarios con habilitación de carácter estatal: categoría y atribuciones. Selección y formación; dependencia orgánica y funcional. Peculiaridades de su régimen jurídico.

Tema 90.- Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Libertades políticas y sindicales en la Función Pública local.

Tema 91.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen de incompatibilidades. La responsabilidad administrativa de los funcionarios locales.

Tema 92.- Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.

Tema 93.- Los funcionarios y el orden penal. Los delitos contra la Constitución, la libertad y los derechos fundamentales. Los delitos contra la administración de justicia. Los delitos contra el orden público. Los delitos contra los derechos de los trabajadores y los ciudadanos extranjeros. Los delitos contra la hacienda pública y alteración de precios de concursos y subastas.

Tema 94.- El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades.

Tema 95.- Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 96.- El Derecho urbanístico en Canarias. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Tema 97.- Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo. Licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia, procedimiento e incidencia de la legislación sectorial. (carreteras, aguas, vivienda, patrimonio histórico-artístico...).

Tema 98.- Disciplina Urbanística. Protección de la legalidad y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Infracciones y sanciones. Órdenes de Ejecución. La declaración de ruina.

Tema 99.- Patrimonio Público del Suelo. Derecho de Tanteo y Retracto.

Tema 100.- La responsabilidad patrimonial en materia urbanística. Los supuestos indemnizatorios.

*(\*) La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.*

**ANEXO II****CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA TRES (3) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA INCLUIDAS EN A OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024.**

DNI/NIE/Pasaporte	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Domicilio:			C.P:
Población:			Provincia
Nacionalidad:	Teléfono:		fecha de nacimiento

**1. DATOS DE CONTACTO**

Dirección:	
Teléfono móvil:	Teléfono fijo:
Correo electrónico:	

El abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases, y **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 el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en que fuere requerido para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para empleados públicos. 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.

Declara que la documentación presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, son copia fiel de los originales, pudiéndose requerir al interesado/a, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Asimismo, queda informado de que los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Guía de Isora, en calidad de responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en el presente proceso selectivo, tramitar la solicitud presentada, verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, valorar los méritos que, en su caso, procedan y realizar las publicaciones necesarias derivadas del procedimiento selectivo, todo ello de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**EL/LA SOLICITANTE**

Fdo.:

SRA ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA.

**ANEXO III****AUTOBAREMACIÓN - ÍNDICE DE MÉRITOS****DATOS PERSONALES:**

Nombre:	Apellidos:	DNI
<b>Plaza a la que opta:</b> CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA TRES (3) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA INCLUIDAS EN A OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024.		

**EXPERIENCIA (máximo 2 puntos):****Experiencia en la administración pública:**

Denominación de la plaza o categoría	Meses (completos)	Puntos/mes	Puntuación
Puntuación total=			

**Otra Experiencia profesional**

Denominación de la plaza o categoría	Meses (completos)	Puntos/mes	Puntuación
Puntuación total=			

**Titulaciones (máximo 1.50 puntos):**

Titulación con la que Accede:	
Titulaciones académicas diferentes a la de acceso:	Puntuación
Total=	

*Sumatoria puntuación por titulaciones académicas (máximo 1,50 puntos)*

**Formación (máximo 1.50 puntos):**

Cursos de formación con aprovechamiento	Horas	Puntos/curso	Puntuación
Total=			

*Sumatoria puntuación por cursos de formación (máximo 1,50 puntos)*

**Total puntuación méritos (máximo 5 puntos):**

	Puntos
<b>Experiencia</b> (máx. 2 puntos)	
<b>Titulaciones</b> (máx. 1.5 puntos)	
<b>Formación</b> (máx. 1.5 puntos)	
<b>Total, puntuación:</b>	

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo y que los méritos autobareados han sido debidamente acreditados documentalmente junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, sin perjuicio de las comprobaciones que pueda efectuar la Administración.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**EL/LA SOLICITANTE**

Fdo.:

SRA ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA.”

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse **recurso potestativo de reposición en el plazo de UN (1) MES**, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer **recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS (2) MESES**, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante, lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Guía de Isora, a ocho de mayo de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Isabel Dorta Alonso, documento firmado electrónicamente.