

## ANUNCIO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno local de 19 de mayo de 2022, fueron aprobadas las bases que regirán la convocatoria **del proceso de selección para la contratación laboral temporal de personas desempleadas para la ejecución del proyecto denominado “DESARROLLO SOSTENIBLE EN GUÍA 2021/2022” mediante la realización de obras y servicios de interés general y social que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible a nivel local, así como a la diversificación de la estructura productiva insular.**

Por Resolución de Alcaldía 2022-1509, de fecha 20 de mayo, se aprobó la convocatoria para el proceso de selección anteriormente mencionado.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Se adjunta a continuación las bases que regirán la convocatoria.

**BASES QUE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSONAS DESEMPLEADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO “DESARROLLO SOSTENIBLE EN GUÍA 2021/2022” MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE INTERES GENERAL Y SOCIAL QUE CONTRIBUYAN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE A NIVEL LOCAL, ASÍ COMO A LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA PRODUCTIVA INSULAR.**

**PRIMERA: Objeto.-** Se pretende establecer los criterios de selección de las personas desempleadas a contratar de forma temporal, en régimen laboral, con las categorías y en el número que se establece en el Anexo I de las presentes bases, dentro del Proyecto **“Desarrollo Sostenible Guía 2021/2022”**, subvencionado por el



Cabildo Insular de Tenerife, en el ejercicio 2021, en el marco de la convocatoria de subvenciones directas a los ayuntamientos de la isla de Tenerife, destinadas a apoyar proyectos que contribuyan a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible a nivel local, así como a la diversificación de la estructura productiva insular, aprobada por Acuerdo nº AC0000010260, en sesión del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 13 de julio de 2021 (BOP de Santa Cruz de Tenerife, núm. 89, de 26 de julio de 2021).

La selección de estas personas desempleadas para la cobertura de los puestos de trabajo previstos en el referido proyecto se realizará de acuerdo con los requisitos y criterios establecidos en las Bases Regulatoras de la subvención recibida por este ayuntamiento y los demás requisitos establecidos en las presentes bases.

## **SEGUNDA: Requisitos de los/aspirantes.-**

Para poder participar en el proceso de selección, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1.- Personas desempleadas mayores de 18 años.
- 2.- Preferentemente mujeres, con una participación en un 50% como mínimo (salvo que no existan mujeres demandantes de empleo suficientes con el perfil del puesto a cubrir, según sondeo realizado por el SCE sobre las ofertas genéricas presentadas).
- 3.- Figurar empadronadas en el municipio que ejecute el proyecto con una antigüedad mínima de seis meses ininterrumpidos.
- 4.- No haber sido contratadas por el Ayuntamiento, en los 12 meses anteriores a la fecha de la contratación, en cualquier programa de fomento del empleo o desarrollo socioeconómico para el que se haya obtenido subvención del Cabildo Insular de Tenerife.
- 5.- No podrá contratarse a dos personas procedentes de la misma unidad familiar.
- 6.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a cada puesto de trabajo.



En cuanto al personal que desempeñe funciones de apoyo y/o coordinación, imprescindibles para garantizar el buen desarrollo del proyecto (por ejemplo, coordinador/a, encargados/as, etc.), no tendrá que cumplir con los requisitos de los puntos 3, 4 y 5.

Excepto para el personal de apoyo y/o coordinación, se priorizará la selección y contratación de personas pertenecientes a los siguientes colectivos, de acuerdo a los siguientes porcentajes:

**Grupo 1:** Personas jóvenes desempleadas hasta 30 años, inscritas como demandantes de empleo durante al menos 12 meses en los 15 meses anteriores a la fecha de preselección. 25%

**Grupo 2:** Personas jóvenes desempleadas hasta 30 años de primer empleo. Entendiendo a efectos de estas bases, aquellas personas que a la fecha de selección no hayan cotizado por cualquier régimen de la Seguridad Social más de 90 días en su vida laboral. 25%

**Grupo 3:** Personas desempleadas mayores de 30 años inscritas de forma continuada como demandantes de empleo, durante al menos 12 meses anteriores a la preselección. 50%

Cuando no se cubra el porcentaje fijado para el grupo 1, se acumulará al porcentaje del grupo 2 de jóvenes, y viceversa, hasta llegar al 50%.

En el caso de que no se cubra el 50% de jóvenes (grupos 1 y 2) se acumulará la parte no cubierta al grupo 3 de personas mayores de 30 años.

Si aun así no existieran personas candidatas para cubrir los grupos prioritarios, se podrá seleccionar personas desempleadas que no pertenezcan a éstos, preferentemente que cumplan los requisitos establecidos del 1 al 6 en este apartado.

### **TERCERA: Procedimiento de selección.-**

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

#### **Fase 1.- Remisión al Servicio Canario de Empleo de ofertas genéricas.**



Se remitirán por este Ayuntamiento al Servicio Canario de Empleo ofertas genéricas para cada una de las categorías profesionales que se vayan a contratar, estableciéndose en las ofertas los requisitos especificados en la base anterior y solicitando la remisión de DOS candidatos/as por cada puesto de trabajo ofertado.

Las personas preseleccionadas por el Servicio Canario de Empleo deberán estar en posesión de la titulación requerida para desempeñar el puesto de trabajo, según los perfiles recogidos en las correspondientes ofertas de empleo.

El Ayuntamiento procederá a verificar el cumplimiento de aquellos requisitos generales que no hayan sido comprobados por el Servicio Canario de Empleo.

Si se diera el caso de que en el sondeo realizado por el Servicio Canario de Empleo no haya personas candidatas que cumplan con el requisito nº 4 de los establecidos en la base Segunda, el Ayuntamiento podrá solicitar un nuevo sondeo a la Oficina de Empleo gestora, de personas que hayan sido contratadas por la entidad en los 6 meses anteriores a la fecha de la contratación, en cualquier programa de fomento de empleo.

En el supuesto de que aún con nuevo sondeo no existan personas candidatas en el municipio que cumplan con los requisitos generales, el Ayuntamiento podrá realizar un cambio de ocupación y categoría profesional, siempre que no afecte a los objetivos y actuaciones del proyecto presentado y cumpla con los requisitos expuestos en estas bases reguladoras y no suponga una modificación del importe de la subvención concedida.

Si aun así, no existieran personas desempleadas suficientes para cubrir la oferta presentada, se podrá solicitar el sondeo de personas desempleadas a través del Servicio Canario de Empleo, de otros municipios preferentemente limítrofes, que como mínimo cumplan con los requisitos generales, a excepción del requisito de empadronamiento.

## **Fase 2.- Formación.**

Las personas desempleadas preseleccionadas por el SCE recibirán, con carácter obligatorio, la formación descrita en el Anexo II de las presentes bases y sus condiciones de impartición.



Las personas participantes en la fase de formación tendrán que completar, como mínimo, el 75% de las horas previstas para poder concurrir a la selección de las personas que pasarán finalmente a la fase de contratación.

Durante esta fase formativa las personas participantes recibirán una beca de 15 euros por jornada efectiva de formación, cuando esta sea de un mínimo de 5 horas diarias; o el importe proporcional en el caso de reducirse el número de horas de la jornada, siempre que completen, como mínimo, el 75% de las horas previstas.

La fase de formación incluirá, en cada uno de los módulos formativos, la realización de pruebas objetivas que permitan comprobar el grado de asimilación de los contenidos recibidos, y cuyos resultados se recogerán en actas o informes de calificación, que quedarán a disposición del Ayuntamiento para completar el proceso de selección de los/as participantes que pasarán a la fase de contratación.

### **Fase 3.- Selección y Lista de reserva.**

#### **Comisión de Evaluación.**

Para la valoración de los criterios se constituirá una Comisión Técnica de Valoración, con la siguiente composición:

Presidente: Román calvo de Mora Brito E Cunha

Vocal: María Jorgina Cabrera Díaz. Coordinadora del Área de Desarrollo Socio-económico

Vocal y secretaria: Estefanía Villalba González. Técnica del Área de Desarrollo Socio-económico

La Comisión de valoración elaborará un acta donde se otorgará a todos los solicitantes una puntuación en función de los criterios que se recogen en las bases, realizando un listado valorado con las personas inicialmente seleccionadas para cada puesto y posibles suplentes, que será elevado a la Alcaldía, así como propuesta de contratación.

Asimismo, la Comisión actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad.



De acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Criterios de selección y baremación.**

Para la selección de los aspirantes que tomarán parte en el presente proceso, se seguirán los siguientes criterios:

Personas jóvenes desempleadas hasta 30 años, inscritas como demandantes de empleo durante al menos 12 meses en los 15 meses anteriores a la fecha de preselección.	1 Punto
Personas jóvenes desempleadas hasta 30 años de primer empleo. Entendiendo a efectos de estas bases, aquellas personas que a la fecha de selección no hayan cotizado por cualquier régimen de la Seguridad Social más de 90 días en su vida laboral.	1 Punto
Personas desempleadas mayores de 30 años inscritas de forma continuada como demandantes de empleo, durante al menos 12 meses anteriores a la preselección.	2 Puntos

Personas con discapacidad, cuando tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social.	1 Punto
Mujeres desempleadas, al tratarse de un colectivo con especiales dificultades de inserción laboral.	2 Puntos
Experiencia profesional en puestos de trabajo de igual o superior categoría y funciones análogas (0,10 puntos por mes trabajado de contratación a tiempo completo o la parte proporcional si fuera parcial).	0-3 puntos



Formación adicional en cursos relacionados con la línea de actuación en la que participe y las funciones y tareas a desarrollar en su puesto (0,25 puntos por cada curso superior a 50 horas).	0-2 puntos
--	------------

Un persona candidata podrá recibir puntuación por acumulación de varios criterios de valoración.

### Documentación a presentar.

Los aspirantes deberán aportar, junto con la curriculum vitae emitido por el Servicio Canario de Empleo o datos de inscripción de la demanda emitido por el Servicio Canario de Empleo y/o informe de la vida laboral:

**Para acreditar los periodos de inscripción como demandantes de empleo:** Informe del Servicio Canario de Empleo en que se detallen los períodos de inscripción del interesado como demandante de empleo en los últimos 15 meses o firmar autorización de acceso por parte de esta administración a los datos del servicio público de empleo correspondiente, conforme al modelo que figura como Anexo III.

**Para acreditación del Grado de discapacidad** deberá aportar certificación acreditativa del grado de discapacidad igual o superior al 33%.

**Para acreditar la experiencia profesional** deberán aportar contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado así como vida laboral en la que se refleje el periodo de contratación correspondiente.

**Para acreditación de la Formación.** Para la puntuación de los cursos se deberán aportar copia de los títulos o certificados siempre que los mismos consten debidamente sellados y firmados por la organización que los haya organizado. Se podrá efectuar valoración de los cursos de los cursos de formación certificados a través del curriculum vitae aportado por el Servicio Canario de Empleo.

El Ayuntamiento de Guía de Isora tendrá acceso, previa autorización del interesado, que se prestará con la suscripción del referido modelo oficial de declaración responsable a los datos del padrón de habitantes, pudiendo expedir de oficio, certificado de empadronamiento con expresión de la antigüedad en que se efectuó el empadronamiento.



Los participantes en el proceso de selección podrán ser requeridos, en cualquier momento, para presentar, ampliar, aclarar los datos contenidos en la declaración responsable que acompaña a la instancia de participación, mediante la presentación de documentos originales o copias compulsadas que acrediten lo declarado.

La falsedad en cualquiera de los datos facilitados podrá dar lugar a la exclusión del interesado para participar en cualquier convocatoria de empleo municipal durante un periodo de un año.

### **Resolución en caso de empate.-**

En los supuestos de empate entre candidatos/as de un mismo perfil profesional, la Comisión de Evaluación dirimirá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

1º. Que el participante lleve más tiempo continuado inscrito como desempleado en la Oficina de Empleo. Este criterio se cuantificará en días.

2º. Que el participante haya obtenido mayor nota media en la fase formativa.

### **Lista de reserva.-**

Por la Comisión de Evaluación, y junto con la propuesta definitiva, se elaborará una lista de reserva en la que figurarán, distribuidos por perfiles profesionales, los/as candidatos/as que hayan superado el proceso de selección, en el orden de puntuación obtenida. Esta lista de reserva tendrá como finalidad cubrir las posibles bajas que se produzcan durante la fase de contratación del proyecto.

### **Fase 4.- Contratación.**

Solo se procederá a la contratación de 37 de las 40 personas preseleccionadas para la formación, para las siguientes categorías:

- a) 9 peones de limpieza,
- b) 1 Ingeniero técnico Agrícola,
- c) 9 personas con perfil profesional de ciclo formativo de Grado Superior Socioeconómico.





- d) 2 personas con perfil profesional de ciclo formativo de Grado Superior administrativo.
- e) 2 Grado en Derecho o equivalente,
- f) 3 Grado en Psicología o equivalente,
- g) 2 Ingeniero de la edificación o equivalente,
- h) 2 Grado en Comunicación y publicidad o equivalente,
- i) 2 Grado en Turismo o equivalente.
- j) 2 Grado en Trabajo Social o equivalente
- k) 1 Grado en educación Social.
- l) 2 Ciclo Formativo Grado Superior en Integración Social.

La determinación de los candidatos que, tras haber superado la fase formación, pasarán a ser contratados, se efectuará con arreglo a la puntuación obtenida en dicha fase formativa, que se corresponderá con la nota media de las calificaciones obtenidas en cada módulo del plan formativo, con un máximo de 10 puntos, debiéndose valorar, además de la asistencia, el interés demostrado y la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos, habilidades y actitudes. Todo ello se reflejará en un acta de evaluación final del curso. No se otorgará puntuación por este criterio a los/as candidatos/as que no hayan completado, como mínimo, el 75% de las horas previstas.

Finalizados los trámites anteriores, el Ayuntamiento requerirá a los/as candidatos/as seleccionados/as para que aporten la documentación necesaria para la formalización del contrato de trabajo. Los/as candidatos/as deberán mantener hasta el momento de la contratación, los criterios y requisitos exigidos en las presentes Bases para su participación en el proyecto.

La contratación tendrá una duración de 12 meses, salvo en los casos de extinción contractual y sustitución (sólo se podrá sustituir con personal de la lista de reserva configurada al final de fase de formación), donde la duración podrá ser inferior.

Los contratos de trabajo a suscribir tendrán la modalidad de contrato temporal para obra o servicio determinado, especificándose en ellos la categoría laboral objeto de la contratación y el Convenio Colectivo aplicable. La jornada laboral mínima aplicable será del 75%.

**CUARTA.- Notificaciones.** De conformidad con lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las publicaciones que se realicen en la Sede Electrónica de la Corporación surtirán los mismos efectos que las notificaciones que deban practicarse a los/as interesados/as.

**QUINTA.-** En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en convocatoria de Subvenciones directas a favor de Ayuntamientos de la





Ayuntamiento  
Guía de Isora

isla de Tenerife para la financiación de proyectos de desarrollo sostenible a nivel local y diversificación de la estructura productiva, aprobada mediante Acuerdo AC0000010260 del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife de la sesión ordinaria de fecha 13 de julio de 2021, publicando extracto de dicha convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 26 de junio de 2021 (BOP n.º 89/2021, de 26 de junio).

## Anexo I

**CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DEL PROYECTO “DESARROLLO SOSTENIBLE GUÍA 2021-2022”, AL AMPARO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DIRECTAS A FAVOR DE AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA DE**





Ayuntamiento  
Guía de Isora

## TENERIFE PARA LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE A NIVEL LOCAL Y DIVERSIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA PRODUCTIVA



CATEGORÍA PROFESIONAL	Nº TRABAJADORES	FUNCIONES
 <p><b>PEONES DE LIMPIEZA</b> Ayuntamiento Guía de Isora</p>	9	Realización de las tareas propia de limpieza, supervisado de las áreas de Servicios Municipales y Medioambiente
<p><b>INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA O EQUIVALENTE</b></p>	1	<p>Realizarán las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación de los proyectos en el sentido más sostenible y de apuesta por un medio natural protagonista en la inversión europea.</li> <li>- Realizará tareas en lo relacionado con la problemática detectada en relación a la planta invasora que azota al municipio (Pluchea Ovalis), detección de zonas de actuación y seguimiento de equipo de limpieza para la erradicación de la invasora.</li> <li>- Tareas para fomentar el consumo de producto local apostando por el producto de kilómetro cero, llevando a cabo campañas de concienciación entre los escolares, las asociaciones de los distintos colectivos con los que cuenta el municipio, así como la apuesta porque los complejos hoteleros se beneficien del consumo de los productos locales.</li> </ul> <p>Áreas donde desempeñará las funciones: Medioambiente y Desarrollo Socioeconómico.</p>
<p><b>CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN ANIMADORES</b></p>	9	<p>Realización un diagnóstico previo por cada uno de los núcleos poblacionales que componen Guía de Isora, para detectar las necesidades reales (a través de elaboración de encuestas, reuniones con colectivos, y otro tipo de encuentros de semejante naturaleza),.</p> <p>Elaboración de una propuesta de acciones a implementar y cronograma (deberán elaborar en conjunto el graduado en Educación Social y el Técnico Superior en Integración Social, con las aportaciones e información recogida por el equipo de animadores, la propuesta de las acciones convenientes y oportunas y la forma de implementarlas a través del equipo de animadores socio-culturales).</p> <p>Elaboración de campañas para la gestión de los residuos y la importancia del uso de la información y comunicación para el buen uso de las nuevas tecnologías en el comercio.</p> <p>Áreas donde desempeñará las funciones: Medioambiente, Participación Ciudadana, Juventud, Educación y Desarrollo Socioeconómico.</p>
<p><b>GRADO EN DERECHO O EQUIVALENTE</b></p>	2	<p>Realización de labores del lenguaje jurídico y requisitos que presentan las convocatorias de fondos europeos y en concreto de Fondos New Generation.</p> <p>Áreas donde desempeñará las funciones: Desarrollo Socioeconómico y Oficina Técnica</p>
<p><b>GRADO EN PSICOLOGÍA O EQUIVALENTE</b></p>	3	<p>Diagnóstico y creación de base de datos de mayores de 60 años en situación de soledad no deseada en los núcleos diseminados en el municipio de Guía de Isora.</p> <p>Acceso a las nuevas tecnologías para mayores de 60 años y colectivos vulnerables: en relación a los</p>



## ANEXO II

### DESCRIPCIÓN DE LA FORMACIÓN

Fase de formación: Con carácter previo a la contratación y de forma obligatoria, las personas seleccionadas, deberán pasar por la fase de formación que corresponda según su perfil profesional, con abono de una beca por importe de 15 euros por jornada efectiva de formación, siempre que se complete un mínimo del 75% de las horas previstas. La citada formación de tres partes, como a continuación se detalla:

#### **Formación complementaria transversal.**

Esta formación será de carácter obligatorio, las personas desempleadas participantes en el proyecto , recibirán los módulos transversales, a través de talleres formativos:



TALLERES	DURACIÓN	MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	FINALIDAD	PERFIL PROFESIONAL
<b>Sensibilización medioambiental y/o Agenda 2030</b>	5 Horas	Presencial	Dar a conocer los conocimientos básicos sobre las necesidades de emplear en nuestro día a día la importancia de la sensibilización ambiental y poder trasladarla a todos nuestros campo, no sólo el laboral, si no el personal, el de ocio y tiempo libre, etc.	Perfil ámbito social, con un mínimo de experiencia en dicha especialidad



TALLERES	DURACIÓN	MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	FINALIDAD	PERFIL PROFESIONAL
<b>Sensibilización medioambiental y/o Agenda 2030</b>	5 Horas	Presencial	Dar a conocer los conocimientos básicos sobre la necesidad de emplear en nuestro día a día la importancia de la sensibilización ambiental y poder trasladarla a todos nuestros campo, no sólo el laboral, si no el personal, el de ocio y tiempo libre, etc.	Perfil ámbito social, con un mínimo de experiencia en dicha especialidad
<b>Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres</b>	5 Horas	Presencial	Realizar un trabajo de concienciación de la importancia de emplear la igualdad de oportunidades en todos los campos no sólo el labora, el personal, etc, trasladando situaciones reales, en las que aún se sigue visualizando la desigualdad social.	Perfil ámbito social, con un mínimo de experiencia en dicha especialidad

**a) Competencias profesionalizantes.**

Las competencias profesionalizantes las recibirán todos los participantes del proyecto, con independencia de si son cualificados o no cualificados con un cómputo de 60 horas, por lo que quedaría la distribución de horas como expondremos a continuación:



TALLERES	DURACIÓN	MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	FINALIDAD	PERFIL PROFESIONAL
Conceptos básicos sobre los objetivos Agenda 2030	12 Horas	Presencial	Dotar de conocimiento sobre la Agenda 2030, para la aplicación de forma transversal	Perfil ámbito social, con un mínimo de experiencia en dicha especialidad
Conceptos sobre para la sostenibilidad	12 Horas	Presencial	Dotar de conocimiento sobre el concepto de sostenibilidad adaptados la realidad laboral	Perfil ámbito social, con un mínimo de experiencia en dicha especialidad
Habilidad de atención al público	12 Horas	Presencial	Dotar de conocimiento sobre el concepto de atención al público	Perfil ámbito social, con un mínimo de experiencia en dicha especialidad





<b>Concepto mejora de los servicios de bienestar social</b>	12 Horas	Presencial	Dotar de conceptos de servicios de bienestar social	Perfil ámbito social, con un mínimo de experiencia en dicha especialidad
<b>Concepto de eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y comunicación</b>	12 Horas	Presencial	Dotar de conceptos básicos de eficiente y sostenible de las tecnologías de información en la administración pública	Perfil ámbito nuevas tecnología, con un mínimo de experiencia en dicha especialidad

**b) Competencias «Blandas».**

Las competencias blandas las recibirán todos los participantes del proyecto, con independencia de si son cualificados o no cualificados, por lo que quedaría la distribución de horas como expondremos a continuación:

TALLERES	DURACIÓN	MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	FINALIDAD	PERFIL PROFESIONAL
<b>Conocimiento y autoestima</b>	6 Horas	Presencial	Dotar de habilidades para la superación personal, de forma transversal	Perfil ámbito social, con un mínimo de experiencia en dicha especialidad
<b>Herramientas para la BAE eficaz</b>	6 Horas	Presencial	Dotar de las herramientas básicas para la búsqueda activa de empleo: plataformas web, empresas del sector, etc.	Perfil ámbito social, con un mínimo de experiencia en dicha especialidad
<b>Comunicación afectiva</b>	6 Horas	Presencial	Dotar de habilidades comunicativas y afectivas,	Perfil ámbito social, con un mínimo de experiencia en



			para el trabajo en equipo o individual	dicha especialidad
<b>Trabajo en equipo</b>	6 Horas	Presencial	Dotar de herramientas para el trabajo en equipo	Perfil ámbito social, con un mínimo de experiencia en dicha especialidad
<b>Gestión de conflictos</b>	6 Horas	Presencial	Dotar de habilidades y herramientas para la gestión de conflictos, pudiéndose extrapolar a los diferentes escenarios del día a día	Perfil ámbito social, con un mínimo de experiencia en dicha especialidad

\*Las personas participantes en la fase de formación tendrán que completar como mínimo el 75% de las horas previstas para pasar a la fase de contratación. En el caso de que una o más personas participantes causen baja en el proyecto en la fase formativa inicial podrán ser sustituidos por nuevos participantes, siempre que se haya impartido menos del 25 % de las horas de formación previstas completando el itinerario formativo restante.





Ayuntamiento  
Guía de Isora



### Anexo III

## DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL INTERESADO Y AUTORIZACIÓN DE ACCESO A DATOS

### DATOS DEL INTERESADO

NOMBRE Y APELLIDO

D.N.I, PASAPORTE O NIE

DIRECCIÓN LOCALIDAD Y PROVINCIA

E-MAIL

TELÉFONO DE CONTACTO



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Quien suscribe

EXPONE:

- Que conozco y acepto, incondicionalmente, el contenido de las bases de la convocatoria.
  
- Que declaro bajo mi responsabilidad que se cumplen todos y cada uno de los requisitos y situaciones, tanto generales como específico, exigidos en las presentes bases.
  
- Que conozco que la falsedad en la acreditación de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo o en la documentación presentada, o la ocultación de aquellos hechos o circunstancias que impidan la participación o selección está sancionada con la exclusión automática y definitiva del proceso y determina la exclusión del solicitante para participar en cualquier convocatoria de empleo municipal durante un periodo de un año.

Y con el fin de que el Ayuntamiento de Guía de Isora pueda verificar la información correspondiente, AUTORIZO al mismo ante el Servicio Público de Empleo para el acceso a la información necesaria correspondiente a periodos de inscripción como demandantes de empleo, así como el acceso a los datos del Padrón Municipal de habitantes.

En Guía de Isora , a , de , de 2022.”

En Guía de Isora a

La Alcaldesa- Presidenta  
Josefa María Mesa Mora

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



## ANEXO

**PRIMERA: Objeto.-** Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por funcionario/a de carrera, por el turno de acceso libre, de **UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del **Ayuntamiento de Guía de Isora**, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2017, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

El sistema de selección será el de concurso-oposición por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral sobre las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo que son de nivel superior, y la formación específica en las materias relacionadas con estas funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

Se considera el sistema de concurso-oposición como el más apropiado a los intereses de esta Administración dada la especificidad del puesto a cubrir y la exigencia de experiencia profesional que se requiere en el puesto y la especificidad del área de trabajo que se pretende adscribir la citada plaza (Secretaría/Intervención) viene definida por el día a día la actividad técnica de ese área administrativa en el ámbito de las Corporaciones Locales. Asimismo la necesidad de experiencia viene exigida por el cumplimiento de las obligaciones impuestas en la diferente normativa sectorial, que se específica en el ámbito de la contratación pública, transparencia, protección de datos, económica financiera (fiscalización), subvenciones, etc, y que no admiten demora.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y Tablón de Anuncios de la Corporación. Igualmente, se publicará en la Web del Ayuntamiento de Guía de Isora sección empleo público, las convocatorias y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases. Sin embargo, lo publicado en esta sede tiene carácter meramente normativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y el Tablón de Anuncios de la Corporación.

**SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.-** La plaza que se convoca se encuadran en el Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, de la Plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento.



En general, realizará tareas de apoyo técnico y jurídico al/la Secretario/a en materias de control en todos los actos del Ayuntamiento y Organismo Autónomo, que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones .

- Informar jlos expedientes de los Departamentos de Intervención y Secretaría de la Corporación.
- Realizar las tareas que se le requieran en materia de contratación administrativa, entre otras: elaboración de los pliegos de condiciones, redacción de los contratos, etc.
- Tramitación de expedientes de Responsabilidad Patrimonial de la Administración.
- Tramitar los expedientes de Patrimonio, en lo referente a los aspectos jurídicos y de tramitación.
- Asesorar, gestionar, tramitar, controlar y hacer un seguimiento de los expedientes en Intervención. Asistir a las Comisiones de Personal, participar en la elaboración del Orden del día y levantar acta de las reuniones.
- Responsabilizarse de la puesta al día del Inventario municipal de Bienes.
- Aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto.
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Expedientes relativos a subvenciones solicitadas y /u otorgadas por el Ayuntamiento.
- Tramitación expedientes sancionadores en las distintas áreas de la Corporación, actuando, en su caso, en calidad de Instructor y/o Secretario.
- Aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto.

**TERCERA: Requisitos de los/as aspirantes.-** Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

#### 1.- REQUISITOS GENERALES:

##### 1.1.- Nacionalidad.-

- a) Ser español/la.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.



c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, 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 de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**1.3.- Titulación.-** Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grado, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

**1.4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas 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 firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**CUARTA: Solicitudes de participación.- 1.-** Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo constar cumplimentando debidamente la solicitud de participación que figura como Anexo II de estas Bases.

En la solicitud de participación deberá hacer constar:

- a) Sus datos personales.
- b) El importe de los derechos de examen abonados.



Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante **AUTORIZA** al Ayuntamiento de Guía de Isora a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original acompañado de fotocopia para su compulsión o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos:

1.1. Original del documento acreditativo del pago de los derechos de examen.

1.2. Nacionalidad:

I. El DNI o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los/as aspirantes incluidos/as en los apartados 1.1 b) y d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

III. La Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 c) del Apartado 1 de la Base Tercera.

1.3. Título correspondiente. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

1.4. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

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

b. Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. El referido certificado será expedido por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la Base Quinta.



III. Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición. Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases. Quedando condicionado su nombramiento al cumplimiento y acreditación de los mismos.

**2.- 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.

**3.- Lugar de presentación:** La solicitud de participación, debidamente cumplimentada y la documentación a que se refiere el apartado 1 de la presente Base, se presentará en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento de Guía de Isora existentes en el momento de la convocatoria específica, así como, en los establecidos en el art. 16.4 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**4.- Derechos de examen:** Los derechos de examen serán de 21 €, 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 nº 79 de 19 de junio de 2015. Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación. Su importe se hará efectivo en la cuenta ES3200490309262310075714 del Banco Santander, o a través de las cajas municipales sitas en el Registro Central del Ayuntamiento, Calle del Ayuntamiento nº 4, en Guía de Isora, 38680, o en la Caja Municipal de la oficina delegada del Ayuntamiento sito en el Centro de Creación y Formación Joven, en Avenida Altamar, Playa de San Juan.

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.
- 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:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- 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.
- 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.

#### **QUINTA: Admisión de aspirantes.-**

**1.- Relación provisional de aspirantes.-** Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que los/as aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo de un mes, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

**2.- Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

**3.- Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.-** En el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.



Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

## **SEXTA: Sistema selectivo.-**

La puntuación máxima alcanzable será de 14 puntos.

### **1.- FASE DE OPOSICIÓN:**

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**.

Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.

El temario al que deberá ajustarse los ejercicios figura en el **Anexo I** de las presentes bases. La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.

Los ejercicios, su naturaleza y orden de celebración son los que se exponen a continuación:

**1º) Primer ejercicio:** de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de cuatro horas, de dos supuestos prácticos a elegir de entre cuatro propuestos por el Tribunal, que versarán sobre distintas materias contenidas en los temas incluidos en el temario y de las funciones de la plaza convocada.

Cada supuesto se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superar este ejercicio, siendo la puntuación final del ejercicio la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos prácticos.

En el caso de no superar alguno de ellos se consignará la puntuación obtenida en cada uno y, no apto, en la media.

Para este ejercicio se podrá hacer uso de textos legales no comentados, de los que se deberá venir provistos.

**2º) Segundo ejercicio:** de naturaleza teórica. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas y una sola respuesta correcta, sobre el temario Anexo, con una duración de 60 minutos.

Este ejercicio se califica de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

**3º) Tercer ejercicio:** de naturaleza teórica. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, dos temas a elegir por el aspirante, entre cuatro extraídos al azar, por sorteo efectuado inmediatamente antes de la celebración del ejercicio de cada uno de los bloques de la parte específica que componen el programa. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulte de aplicación. A



continuación, si el Tribunal lo decidiera, cada aspirante procederá a la lectura de su ejercicio ante el Tribunal. Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas. Se puntuará de 0 a 10 puntos cada uno de los temas, siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos en cada uno de ellos para superar el primer ejercicio. La puntuación final de este ejercicio será la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los temas.

**Puntuación Final de la Fase de Oposición:** Una vez superados todos los ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la media a la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

**Calificación de los ejercicios:** Se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los integrantes el Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones.

## 2.- FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **4 puntos**.

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

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

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

### 1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 2.5 puntos):

-Se valorarán con 0,010 puntos por mes, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorarán con 0,006 puntos por mes, los servicios efectivos prestados por cuenta ajena en empresas públicas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público, empresas privadas, cuando se trate de similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a 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 8 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 en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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 1,5 puntos):

Los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, **se valorará sólo un curso de formación por materia** cuando del análisis del 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 asistencia o aprovechamiento del mismo.

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

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 de las materias que se detallan a continuación se atenderá a lo siguiente:

Cursos de formación y perfeccionamiento: relacionados con las funciones propias de las plazas a cubrir, se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos.

Los cursos serán valorados conforme se indica:

- De menos de 20 horas: 0.05 puntos por curso.
- De 21 a 59 horas: 0.10 puntos por curso.
- De 60 a 149 horas: 0.15 puntos por curso.
- De más de 150 horas: 0.25 puntos por curso.



Los cursos de formación **deberán haber sido finalizados dentro de los quince años anteriores** a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes.

## 2.a) Presentación de documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en cualquiera de las oficinas o registros descritos en la Base Cuarta. Se aportarán los documentos originales acompañados de fotocopias para su compulsión o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en el caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

## 2.b) 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:

- 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 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 compulsada 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.
- 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.



Acreditación de la formación:

Se presentará original y fotocopia para su compulsión o fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, materias impartidas, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, ya se trate de cursos de asistencia o aprovechamiento. .

## 2. c) Valoración de los méritos

La lista que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales, se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

## 2. d) Calificación del concurso oposición

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

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

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/las estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios; en primer lugar; se atenderá a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico, en segundo lugar se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, en tercer lugar a la puntuación del ejercicio teórico y en cuarto lugar a la puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas, a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos

## SÉPTIMA: 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 primer ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o Pruebas de 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 o pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador,



para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

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

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

**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 establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y en la página web de la corporación [www.guideisora.org](http://www.guideisora.org) sección empleo público, con una antelación mínima de doce (12) horas cuando se trate de la publicación de anuncios correspondientes a una prueba dentro de un mismo ejercicio, y de veinticuatro (24) horas cuando se trate de 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.

### **OCTAVA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.-**

**1.- Designación y composición:** El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, capacitado para enjuiciar los conocimientos específicos exigidos, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

Un/a Presidente/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos cuatro Vocales: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Un/a Secretario/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

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

**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 y Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la Corporación.

**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/las 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.

**NOVENA: Relación de aprobados/as y propuesta del Tribunal.-** Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación una relación única con los/as aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento, de conformidad con lo previsto en la Base Décima.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes



que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

**DÉCIMA: Presentación de documentos. Nombramiento, como funcionario en prácticas.-** 1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo y se ofertará el puesto de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación.

La documentación a aportar:

a) 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 por sentencia firme.

En el caso de que no posean 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.

b) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

c) Los/as menores de edad dependientes aportaran, en su caso, autorización de sus padres o tutores, o de la persona o institución que les tenga a su cargo.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados.

3.- Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria serán nombrados/as funcionarios/as, funcionarios/as de en prácticas. Una vez aportada la documentación 1, se acordará el nombramiento como funcionarios en práctica de los aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios y en la web municipal.

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

Finalizado el período de prácticas, el Tribunal Calificador deberá reunirse para evaluar a los aspirantes, previo informe de los servicios en los que los mismos hayan llevado a cabo sus prácticas, valorando las mismas con la declaración de APTOS/NO APTOS de los mismos.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano



convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

Tras el nombramiento como funcionarios en práctica, percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspiren a ingresar.

No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto de trabajo. Los funcionarios en prácticas que ya estén prestando servicios remunerados en la Administración, como funcionarios de carrera o interinos o como personal laboral, deben optar, al comienzo del período de prácticas, por percibir las retribuciones señaladas en el párrafo precedente además de los trienios reconocidos o las retribuciones correspondientes al puesto que estén desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos. En todo caso, estos funcionarios en prácticas deberán reincorporarse, una vez finalizado el período de prácticas, a su puesto de trabajo de origen hasta su toma de posesión como funcionario de carrera en el nuevo cuerpo o escala.

El resto de funcionarios en prácticas, que no sean los reseñados en el párrafo precedente, que sean nombrados funcionarios de carrera al haber superado el período de prácticas, continúan percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas.

**UNDÉCIMA.- Nombramiento, como Funcionario de Carrera.** Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que hayan sido declarados APTOS, como superación del período de prácticas. En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas hasta el momento del nombramiento como funcionario de carrera, de manera que quede garantizada en la medida de lo posible la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas. En tal caso el nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. Pudiendo llevarse a cabo los nombramientos unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de cuanto se indica.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

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





**DUODÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.-** Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión 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.

**DÉCIMATERCERA.- Listas de reserva para cubrir necesidades de carácter temporal.-** Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva con quienes superando el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas. Esta lista de reserva se registrará en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación o que se aprueben con ocasión de la aprobación de la configuración de la lista.

**DECIMOCUARTA: Impugnación.-** Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases específicas podrá interponerse recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente. En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

**DECIMOCUARTA: Incidencias.-** En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el 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; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas



mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria;

## **ANEXO : TEMARIO**

### **PARTE PRIMERA: MATERIAS GENERALES**

**Tema 1:** La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Valor normativo. La Reforma constitucional.

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

**Tema 3:** El Poder Judicial. Regulación Constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. Organización Judicial española.

**Tema 4:** Organización Territorial del Estado Español. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Normas de delimitación de competencias.

**Tema 5:** La Administración local: Regulación constitucional. Tipología de los Entes Locales. Principios constitucionales y regulación jurídica. Principio de autonomía local. La legitimación de la Administración del Estado y Autonómica para impugnar los actos y acuerdos de las entidades locales.

**Tema 6:** La transparencia de la actividad pública. Régimen Jurídico. Publicidad activa. Concepto y límites.

**Tema 7:** El Derecho Administrativo: concepto, contenido y límites. La Administración Pública y el Derecho: el principio de legalidad administrativa. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Tipología de Administraciones Públicas.

**Tema 8:** Las fuentes del Derecho Administrativo (I). Enumeración de las fuentes escritas y no escritas. La Constitución como norma jurídica. La Ley: teoría general. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos.

**Tema 9:** Las fuentes del Derecho Administrativo (II). El Reglamento: concepto y clasificación. Órganos con potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. Depuración del ordenamiento frente a los reglamentos ilegales. Las instrucciones y las órdenes de servicio.

**Tema 10:** Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

**Tema 11:** Las potestades administrativas. Formas de atribución de la potestad. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad: en especial el control de la desviación de poder.



**Tema 12:** Teoría de la relación jurídico-administrativa. Especial referencia al interesado. Derecho de los interesados en el procedimiento administrativo. Las situaciones jurídicas subjetivas. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

**Tema 13:** La obligación: fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

**Tema 14:** El Sector público Institucional en los ámbitos estatal, autonómico y local: régimen jurídico, composición y clasificación. El control de eficacia y supervisión continúa.

**Tema 15:** El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros.

**Tema 16:** Régimen jurídico del sector público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las administraciones públicas. Los órganos colegiados. Relaciones interadministrativas.

**Tema 17:** La actividad de las Administraciones Públicas. Los derechos y deberes de las personas. La regulación de los registros. Aspectos temporales de la actividad administrativa. El régimen jurídico del silencio administrativo.

**Tema 18:** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos.

**Tema 19:** La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

**Tema 20:** La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

**Tema 21:** El procedimiento administrativo. Procedimiento común y procedimientos especiales. Fases del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 22:** La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y actos anulables. Irregularidades no invalidantes. Conservación, conversión y convalidación de los actos.

**Tema 23:** La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación. La rectificación de errores.

**Tema 24:** Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Suspensión.

**Tema 25:** La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y competencias. Las partes en el proceso contencioso-administrativo: capacidad procesal, legitimación, representación y defensa. Objeto del recurso contencioso-administrativo.



**Tema 26:** El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura, contenido y naturaleza jurídica. La posición del estatuto en el sistema de fuentes.

## PARTE ESPECÍFICA BLOQUE I

**Tema 27:** El Municipio como Entidad Local. El territorio y la población municipal. Organización de los municipios de gran población. Competencias. Regímenes municipales especiales. Peculiaridades del Municipio en Canarias.

**Tema 28:** La potestad normativa de las entidades locales: ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas Fiscales.

**Tema 29:** La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

**Tema 30:** La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución y régimen actual. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

**Tema 31:** La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. La Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

**Tema 32:** Las relaciones interadministrativas: definición y principios generales. Concepto y técnicas de cooperación y colaboración. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

**Tema 33:** Las formas de acción administrativa de las entidades locales (I): El Fomento. Estudio especial de las subvenciones. Procedimiento de Concesión.

**Tema 34:** Las formas de acción administrativa de las entidades locales (II): El Fomento. Procedimiento de gestión, pago y reintegro de subvenciones.

**Tema 35:** Las formas de acción administrativa de las entidades locales (III): El Servicio Público. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

**Tema 36:** Las formas de acción administrativa de las entidades locales (IV): El servicio Público. La gestión indirecta.

**Tema 37:** Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y competencias delegadas. Competencias distintas de las propias: la sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.



**Tema 38:** La Unión Europea fundación y evolución. El tratado de Lisboa (el tratado de la UE y el tratado de funcionamiento de la UE) valores y derechos fundamentales de la UE. La ciudadanía europea.

**Tema 39:** Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

**Tema 40 :** La obligación de resolver. Plazos y responsabilidad de la tramitación. El silencio administrativo. Régimen de notificación y publicación.

**Tema 41:** La Corona en la Constitución de 1978. La sucesión. La regencia. Atribuciones. El refrendo.

**Tema 42:** Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funciones. El Gobierno en la Constitución. El control parlamentario del Gobierno.

**Tema 43:** La Administración local. Marco jurídico. Organización política y administrativa.

**Tema 44:** Las fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución. La ley. Sus clases. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea.

**Tema 45:** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

**Tema 46:** La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

## PARTE ESPECÍFICA BLOQUE II

**Tema 47:** Los principios generales de la contratación pública. Ámbito subjetivo de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Ámbito objetivo de la Ley 9/17 de Contratos del Sector Público, negocios y contratos excluidos. Novedades en la delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada.

**Tema 48:** Las partes del contrato: el contratista, la aptitud y la capacidad de obrar. Solvencia. Documentación previa. Prohibiciones de contratar. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato.



**Tema 49:** Procedimientos de adjudicación: El procedimiento abierto. El procedimiento abierto simplificado. El procedimiento restringido. Procedimientos con negociación. El diálogo competitivo. Procedimiento.

**Tema 50:** Ejecución de los contratos. Derechos y deberes del contratista. Efectos, ejecución y extinción de los contratos. Las prerrogativas de la Administración, especial referencia a la modificación de los contratos.

**Tema 51:** Régimen de invalidez: Supuestos. Causas de nulidad y causas de anulabilidad de los contratos, efectos. Revisión de Oficio. Recursos Administrativos, jurisdicción competente. El recurso especial en materia de contratación. Ámbito de aplicación y órganos competentes para su resolución. Procedimiento.

**Tema 52:** El contrato de obras: concepto, contratos de obras sujetos a regulación armonizada. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Capacidad y solvencia del empresario en el contrato de obras. Adjudicación del contrato de obras. Ejecución. El pago en los contratos de obras.

**Tema 53:** Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras. Ejecución de obras por la propia administración.

**Tema 54:** La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

**Tema 55:** El contrato de servicios. Ejecución del contrato de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

**Tema 56:** El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios.

**Tema 57:** El contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento, efectos y resolución.

**Tema 58:** El contrato de suministro: concepto y duración. La adjudicación del contrato de suministro. La ejecución del contrato de suministro. La resolución del contrato de suministro.

**Tema 59:** Autorización previa a la celebración de espectáculos públicos. Comunicación previa a la celebración de espectáculos públicos. Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y de determinados servicios. Régimen sancionador en materia de actividades clasificadas



**Tema 60:** Las Sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de Cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica.

**Tema 61:** Las Fundaciones: régimen jurídico.

**Tema 62:** La administración Local. Entidades que la integran. La administración local en la constitución española. Competencias propias delegadas y distintas de las anteriores. Los servicios mínimos. La encomienda de gestión.

**Tema 63:** La transparencia de la actividad pública. Régimen Jurídico. Publicidad activa. Concepto y límites.

**Tema 64:** Aplicación e interpretación de las normas. Las lagunas de la ley y la analogía. El fraude de ley y el abuso de derecho.

### PARTE ESPECÍFICA BLOQUE III

**Tema 65:** Las Haciendas Locales: marco constitucional y fuentes reguladoras de las Haciendas Locales. Recursos que integran las Haciendas Locales. Tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos y Prestaciones patrimoniales no tributarias.

**Tema 66:** Los Presupuestos Locales: regulación jurídica y concepto legal. Estructura presupuestaria. Contenido de los presupuestos: estados, anexos y Bases de Ejecución.

**Tema 67:** Elaboración y aprobación del Presupuesto. Referencia a la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

**Tema 68:** Ejecución del presupuesto de gastos: fases de la gestión del gasto y ordenación del pago, gastos de carácter plurianual, pagos a justificar y anticipos de caja.

**Tema 69:** Modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación.

**Tema 70:** 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.

**Tema 71:** Especial referencia a los reparos. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local: Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

**Tema 72:** Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.



**Tema 73:** Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

**Tema 74:** Los deberes de los empleados públicos de las Entidades Locales. El régimen disciplinario.

**Tema 75:** El régimen de incompatibilidades. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

**Tema 76:** La Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos.

**Tema 77:** Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.

**Tema 78:** La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

**Tema 79:** El principio de legalidad en el Administración. Potestades regladas y discrecionales: Límites y fiscalización.

**Tema 80:** La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos.

**Tema 81:** Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

**Tema 82:** La cesión de la recaudación de impuestos del Estado y la participación de las entidades locales en los tributos del Estado.

#### **PARTE ESPECÍFICA BLOQUE IV.**

**Tema 83:** Procedimiento expropiatorio general. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales. Reversión de los bienes expropiados.

**Tema 84:** Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Afectación y desafectación. Las mutaciones demaniales.

**Tema 85:** Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial. La protección del dominio público.

**Tema 86:** Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas.

**Tema 87:** Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales. Concepto y régimen jurídico. Prerrogativas de la Administración. Adquisición, uso y enajenación: normas especiales para los bienes inmuebles. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.



**Tema 88:** El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales en materia de urbanismo.

**Tema 89:** Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Objeto y principios. Principios generales y administraciones competentes. Régimen jurídico y contenido urbanístico del derecho de la propiedad del suelo: derechos y deberes. Clases, categorías, calificación y situación del suelo.

**Tema 90:** Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias y normas de desarrollo. Objeto y ámbito de aplicación. Actividades excluidas del régimen de intervención administrativa previa. De los instrumentos de intervención administrativa previa. Licencias de actividad clasificada. Comunicaciones previas a la instalación y apertura de actividades clasificadas no sometidas al régimen de autorización.

**Tema 91:** Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (I). Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

**Tema 92:** Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (II). La gestión de los residuos urbanos en la normativa sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

**Tema 93:** Regulación legal de los impuestos obligatorios de las entidades locales: el impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y el Impuesto sobre Actividades Económicas

**Tema 94 :** Regulación legal de los impuestos potestativos de las entidades locales: el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana y el impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

**Tema 95:** Legislación estatal del suelo: Principios generales. Situaciones básicas del suelo. Actuaciones de transformación urbanística. Valoraciones. Operaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana.

**Tema 96:** Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Planes Generales de Ordenación. Elaboración y aprobación de los planes.

**Tema 97:** Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Competencias y procedimiento. Vigencia, alteración y suspensión del planeamiento.

**Tema 98:** Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas.

**Tema 99:** El procedimiento sancionador en materia de tráfico. El tratamiento residual de vehículos.

**Tema 100:** Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. Servicios sociales municipales. Actuación municipal en materia de turismo.



## ANEXO II

### SOLICITUD

#### DATOS PERSONALES

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP
POBLACION			PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELEFONO		FECHA DE NACIMIENTO

#### 2.- DATOS DE CONTACTO

DIRECCION	
TELEFONO MOVIL	TELEFONO FIJO
CORREO ELECTRONICO	
FAX	

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.



Ayuntamiento  
Guía de Isora

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.

En Guía de Isora a ..... de ..... de

Firma

SRA ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA.



Cód. Validación: 34PX6RYHLG352JTX6FNKZKE6 | Verificación: <https://guiaeisora.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 48