



## ANUNCIO

Por medio del presente, se hace público que por mediante Decreto núm. 2026-0228 de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos con fecha 22 de enero de 2026, se ha resuelto aprobar las Bases que han de regir la provisión de **una plaza de Técnico de Administración General**, Grupo A, Subgrupo A1, a través del sistema de turno de acceso libre, mediante concurso-oposición, denominado "TAG de RRHH y Contratación" e identificado con el código "**PER.F.02**" y configuración de lista de reserva, que son las que se exponen a continuación:

**"BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN UN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO A/A1), ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2025.**

### BASE PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de las presentes Bases la convocatoria del proceso selectivo para cubrir mediante funcionarios/as de carrera UNA (1) plaza de Técnico/a de Administración General que figura en la plantilla del personal funcionario, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025 (código de plaza PER.F.02), aprobada por el Excmo. Ayuntamiento de San Miguel de Abona en virtud del Decreto núm. 2025-6065 de fecha de 24 de noviembre de 2025 del Sr. Concejal Delegado de RRHH, que fue objeto de publicación el día 3 de diciembre de 2025 en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife número 146.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base octava.

### BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

Es objeto de las presentes Bases la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de UNA (1) plaza de Técnico/a de Administración General de Contratación y Recursos Humanos" adscrito al área de Secretaría y Servicios Generales" (SEC), Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, en el Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Las funciones del puesto reseñado en la Base anterior se ha descrito en la R.P.T. municipal, publicada en el Boletín de la Provincia de fecha de tres de marzo de 2024 número 80, siendo las funciones las siguientes:

5	<p>Desempeña actividades jurídico-administrativas concretadas en tareas de estudio, gestión y propuesta de nivel superior en relación con las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Contratación pública y privada en relación con contratos de servicios, de suministros y de concesión de servicios.</li><li>2. Recursos humanos.</li><li>3. Convenios interadministrativos en materia de recursos humanos, policía o nuevas tecnologías.</li></ul> <p>Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por la dirección del área dentro de su ámbito competencial.</p>	NO	NO
---	--	----	----

### BASE TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

#### A) REQUISITOS GENERALES:

## Ayuntamiento de San Miguel de Abona





a) Nacionalidad:

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

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

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

c) Titulación.- Estar en posesión del título académico de Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUET) o titulación equivalente

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren 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

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

e) Habilitación.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. 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.

f) Haber abonado las Tasas correspondientes a los derechos de examen, o, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento del abono de tal Tasa.

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

## B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

### Ayuntamiento de San Miguel de Abona





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

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

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del/de la candidato/a para acceder al proceso selectivo.

A tal efecto, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, donde se especificará qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición.

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

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

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

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como ANEXO I, y el resto de documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de este proceso selectivo a través de las sedes electrónicas de esta Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el apartado 4, del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de la sede electrónica, consultando la página web <https://sede.sanmigueldeabona.es/publico/contenido/EMPLEO>.

La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana.

Al presentarse la documentación por el registro electrónico, se presentará copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo III de las presentes Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Tercera.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz

---

#### **Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

Los derechos de examen por la inscripción en la convocatoria serán de treinta y cinco euros (35 €), tal y como se establece en la Ordenanza sobre la Imposición y Ordenación de la Tasa por Derecho de Examen.

En aquellos casos en los que el aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo, en la fecha de la publicación de la convocatoria, se aplicará una reducción del 50% sobre la cuantía de la tasa, por lo que será de DIECISIETE EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS DE EURO (17,50 €).

Para la aplicación de la reducción, el aspirante deberá presentar certificado de desempleo emitido por el Servicio Canario de Empleo o, en su caso el Servicio Regional de Empleo que corresponda, que acredite el cumplimiento de tal requisito.

Estarán exentas del pago de la Tasa las personas que acrediten discapacidad igual o superior al 33%.

Se deberán abonar, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible del ingreso en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Su importe se hará efectivo a través de la Sede Electrónica mediante autoliquidación o bien, en cualquiera de las oficinas de Registros Municipales.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en estas Bases.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

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

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

Se deberá abonar o, en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Sexta, de conformidad con el art. 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

## **BASE QUINTA.- DOCUMENTACIÓN.**

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos:

- a) Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen. Diligencia bancaria o recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen a los que se hace referencia en la presente Base Cuarta, o documento que acredite estar exento/a del abono de los

## **Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





mismos, en los términos expuestos en la Base Cuarta.

- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) Título (anverso y reverso) que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Declaración jurada de o haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse cumpliendo condena de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente. (Anexo II)

e) Certificado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados (el certificado no deberá tener más de 3 meses de antigüedad respecto al inicio del plazo de solicitudes).

f) Declaración responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales (Anexo III).

La Administración puede exigir la presentación del documento original para su comprobación en cualquier momento.

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

- En caso de que soliciten adaptaciones para la realización de las pruebas, deberán presentar informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, sobre la necesidad de la adaptación solicitada,
- En caso de que no soliciten adaptaciones para la realización de las pruebas se presentará una declaración responsable

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

En caso contrario, para ser admitido/a, deberá aportar la documentación requerida.

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

Para ser persona admitida en la convocatoria pública será necesario que las personas aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base QUINTA.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Dicha resolución será publicada en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento.

---

## **Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ días hábiles para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, en el plazo de UN MES, contado a partir de su publicación en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento, Recurso de Reposición o, en el plazo de DOS MESES, contados igualmente a partir del día siguiente al de la citada publicación, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En el caso de interposición del Recurso de Reposición, para la interposición del Recurso Contencioso- Administrativo se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

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

#### 1.- Designación y composición:

La composición del Tribunal de selección o Comisión de evaluación estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la representación paritaria y presencia equilibrada entre mujeres y hombres, entendiendo como tal, aquella situación en la que personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento, tal y como establece la Ley Orgánica 2/2024 de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres en su Disposición adicional segunda en lo relativo a la composición de los tribunales, ajustándose además a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

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

---

### **Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





2. Publicación de la designación: La designación nominativa de las personas integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará de manera conjunta con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

3. Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

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

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

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

5. Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la persona nombrada Presidente/a y de la persona nombrada Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien las personas suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

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

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

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

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellas personas aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a las personas miembros del Tribunal o al resto de las personas aspirantes.

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

## **BASE OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO**

### **8.1.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:**

1.- Comienzo del primer ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo se hará público, a través de anuncio del Tribunal Calificador, anuncio que será publicado en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Entre la publicación de la fecha y la celebración del ejercicio deberá haber un plazo de 15 días hábiles como mínimo.

## **Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





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

2.- Llamamiento y Orden de actuación: Las personas aspirantes serán convocadas para el/los ejercicio/s del proceso selectivo en llamamiento único, a través del anuncio del Tribunal fijando este el orden de actuación de los aspirantes.

La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluida del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

Específicamente, será considerado un supuesto de fuerza mayor los riesgos de embarazo y parto.

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

El parto podrá considerarse como causa de fuerza mayor cuando la fecha de celebración de la prueba coincide desde el día natural anterior en que la mujer embarazada ingresa en los servicios sanitarios para el alumbramiento hasta los tres días naturales posteriores a aquél en que causa alta hospitalaria.

En estos casos, será suficiente la acreditación mediante la aportación del correspondiente certificado de hospitalización.

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

3.- Identificación de las personas aspirantes: El Tribunal identificará a las personas aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistas de alguna de las modalidades de identificación previstas en estas bases.

4.- 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 las personas aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por las personas aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

5.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia de la persona interesada, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

6.- Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, con una antelación mínima de quince días hábiles.

## Ayuntamiento de San Miguel de Abona





7.- En este proceso selectivo, a efectos del cómputo de plazos, se considerará inhábil el mes de agosto.

8.2.- El sistema selectivo será el concurso-oposición, el cual se estructura del siguiente modo:

### **8.2.1.- FASE DE OPOSICIÓN:**

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 6 puntos.

El número de temas que integrará el programa sobre el que versarán los ejercicios de la fase de oposición será el que se señala a continuación:

- Grupo / Subgrupo: **A/ A1**
- Número de temas: **90**

Según el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, ésta deberá estar constituida por pruebas teóricas y de naturaleza práctica.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios de capacidad y aptitud, eliminatorios y obligatorios para los aspirantes, que tendrán una puntuación máxima de 10 puntos cada uno de ellos, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar cada ejercicio, ya que en caso de no superar dicha puntuación será eliminado.

La calificación de los ejercicios y/o pruebas: Se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones.

Las calificaciones del Tribunal deberán aparecer con dos decimales.

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos.

Cuando entre la puntuación otorgada por alguna persona miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre estas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar.

Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

#### **Primer ejercicio: De naturaleza práctica.**

Consistirá en la realización, durante un período máximo de cuatro horas, de dos supuestos prácticos a elegir entre cuatro propuestos por el Tribunal y elaborados el mismo día de la celebración de la prueba, correspondientes a los bloques que integran la Parte Específica del temario (Bloques 2 a 5) de la presente convocatoria.

La materia principal del supuesto versará sobre las enumeradas en los bloques de la parte específica, si bien, para la resolución de los supuestos será necesaria la aplicación de materias transversales tales como procedimiento administrativo, régimen local, subvenciones, fases de ejecución presupuestaria y modificaciones de crédito, transparencia y acceso a la información pública, protección de datos... (obrantes tanto en la parte general del temario, como en los distintos bloques de parte específica por razón de la materia).

La resolución de los supuestos podrá requerir la redacción de un informe con propuesta de resolución dirigido al órgano competente.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento hacer uso

---

#### **Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





de textos legales y calculadora. No se permitirán textos comentados ni manuales de procedimiento, por lo que, en ese caso, les serán retirados por el Tribunal.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática de planteamiento, la formulación de conclusiones y redacción de la propuesta de resolución, así como la adecuada interpretación de la normativa aplicada.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La puntuación del referido ejercicio es el resultado de la media aritmética de la calificación otorgada a cada uno de los supuestos prácticos a desarrollar.

Para poder superarlo es necesario que se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los supuestos.

Si no se ha alcanzado dicha puntuación mínima en alguno de los casos o en ambos, la calificación del ejercicio será de NO APTO, no pudiendo realizar el segundo ejercicio de naturaleza teórica.

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

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona

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

### **Segundo ejercicio: De naturaleza teórica.**

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre la PARTE GENERAL del temario constando el cuestionario de 60 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con 4 alternativas de respuesta a responder en un máximo de 75 minutos, siendo solo una de ellas correcta, aplicando para la corrección la siguiente fórmula.

$$\text{Nº de aciertos} - (\text{número de errores}/3) / 60 \times 10$$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar el tema, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

Las calificaciones resultantes de la primera prueba de naturaleza teórica se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona

---

## **Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

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

#### **Tercer ejercicio: De naturaleza teórica.**

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas, dos temas a elegir de entre cuatro extraídos al azar, uno por cada uno de los bloques de la Parte Específica del temario (Bloques 2 a 5) de la presente convocatoria.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas, la capacidad de expresión escrita, claridad y orden de ideas, la redacción jurídica y la comprensión del ordenamiento, así como la ortografía

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar el tema, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

Las calificaciones resultantes de la segunda prueba de naturaleza teórica se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

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

#### **Puntuación Final de la Fase de Oposición:**

Para obtener la puntuación final de la fase de oposición se calculará la suma de las notas obtenidas en cada uno de los tres ejercicios, pudiendo alcanzarse un máximo de 30 puntos. Una vez obtenida esta puntuación se dividirá entre el número de ejercicios realizados y el resultado se multiplicará por 0,6 para de este modo tener la puntuación total de esta fase.

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

### **Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

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

#### **8.2.2.- 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.**

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

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

###### **1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 1,5 puntos):**

- Se valorará con 0,070 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades públicas, 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, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad, paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores hasta seis años, las excedencias para el cuidado de familiares, así como aquellas por ser víctima de violencia de género.

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 1 punto):**

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

Concretamente, se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas y privadas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento del personal funcionario, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas.

Asimismo, estos deberán versar sobre materias relacionadas con el temario que se incluye en las presentes Bases Específicas

---

### **Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





En relación a los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, se valorarán aquellos cuyo contenido esté relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria.

Además, con carácter general se valorará con un máximo de 30 horas:

- Cualquiera de los programas de formación establecidos en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Titulaciones académicas y profesionales que habilitan para el ejercicio de las funciones señaladas en el párrafo anterior.
- Otros cursos de formación sobre materias genéricas de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, se valorarán con un máximo de 30 horas los cursos realizados en materia de igualdad.

Se valorarán las materias relacionadas con el temario, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito.

Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas. Cada crédito tiene un valor de 0,008 puntos hasta un máximo de 0,5 puntos.

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

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

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

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento: 0,0055 puntos
  - Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0065 puntos
  - Por cada hora de impartición de cursos: 0,0075 puntos
- 3) Superación proceso selectivo (Puntuación máxima 1,5 puntos):

Se otorgará 1,5 puntos por la superación de algún ejercicio de la fase de oposición de alguna convocatoria para plazas equivalentes en funciones y grupo para la cobertura como funcionario/a de carrera o funcionario interino/a.

## 2.A) Presentación de documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Cuarta de las presentes Bases.

## Ayuntamiento de San Miguel de Abona





La aportación de la documentación deberá realizarse:

- Acompañando documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

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

2.B) Acreditación de los méritos:

1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

- a) Certificado de los servicios prestados en el Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona: que se realizará de oficio por la Corporación (en el caso de que sean Servicios prestados en el Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona).

Dicha Certificación deberá contener mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

- b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

- c) Acreditación de la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

Para la acreditación de formación específica mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte de la persona aspirante.

En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.

- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los cuales no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del Departamento o a través del Plan Docente y del programa de la asignatura debidamente compulsado.

Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la asignatura por parte del/de la aspirante.

- d) Acreditación de la superación de algún ejercicio de la fase de oposición de alguna convocatoria para plazas equivalentes en funciones y grupo para la cobertura como funcionario/a de carrera o funcionario interino/a.

Se realizará mediante certificado de la Corporación, donde conste que el/la opositor/a ha superado algún ejercicio de la fase de oposición indicada.

- 2. Toda la documentación vendrá acompañada de una declaración responsable sobre la validez de la misma, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las

---

## Ayuntamiento de San Miguel de Abona





presentes Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

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

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona

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

#### **BASE NOVENA.-CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DEFINITIVO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS**

Calificación final 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; ésta deberá aparecer con dos decimales.

Las calificaciones finales resultantes de ambas fases se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de e Anuncios y de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

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

Orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas: El orden definitivo de la persona aspirante seleccionada estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá al siguiente criterio:

1. A la puntuación obtenida en el apartado relativo a los servicios prestados en el tipo de plaza convocada o categoría equivalente (experiencia profesional de la fase de concurso)
2. En segundo lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico;
3. En tercer lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición;
4. En cuarto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso.
5. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las

---

#### **Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





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.

#### **BASE DÉCIMA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.**

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso-oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá a la persona candidata que ostente la mayor puntuación al órgano competente en materia de personal para su nombramiento.

Los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador podrán ser recurridos administrativamente en alzada de conformidad con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 produzca renuncia del/la aspirante seleccionado/a, 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.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

#### **BASE ÚNDECIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.**

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación del aspirante aprobado en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en Tablón de Anuncios y de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, y se ofertará el puesto de trabajo al objeto de que la persona clasificada en primer lugar presente la documentación en lengua castellana descrita a continuación.

1.1.- Documentación a aportar: La persona aspirante deberá aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la precitada relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, en la que se contendrá la propuesta de nombramiento, la siguiente documentación:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Las personas aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar certificado o resolución que especifique:
  - El reconocimiento de grado de discapacidad emitido por órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, salvo que se hubiera presentado con la solicitud

---

#### **Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





de participación en el proceso selectivo.

- El tipo de discapacidad, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- Capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional de las plazas convocadas, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6, apartado 6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

2.- Nombramiento: La persona aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos será nombrada como persona funcionaria de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si la persona candidata a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente candidata, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

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

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

La persona nombrada funcionaria de carrera quedará sometida al régimen de incompatibilidades vigente.

Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de la persona interesada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

#### **BASE DECIMOTERCERA.- LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.**

### **Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





El órgano competente en materia de personal podrá aprobar, antes de finalizar el proceso selectivo, la configuración de lista de reserva para cubrir necesidades de carácter temporal en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona, con quienes hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.

Para determinar el orden de prelación en dicha lista se tomará la media aritmética tras la realización del primer ejercicio de naturaleza práctica y el primer ejercicio de naturaleza teórica. Tendrá preferencia el aspirante que haya superado los dos ejercicios indicados, respecto de aquel que haya superado solo el ejercicio de naturaleza práctica.

Esta lista de reserva, una vez finalizado el proceso selectivo, se reordenará en función de las puntuaciones obtenidas, valorada la fase de concurso. En cualquier caso, en el momento de aprobarse establecerá las reglas de ejecución de la misma, asimismo establecerá los criterios de desempate y se aprobará por el Sr. Concejal de Recursos Humanos.

#### **BASE DECIMCUARTA.- IMPUGNACIÓN.**

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

En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

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

#### **BASE DECIMOQUINTA.- INCIDENCIAS.**

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte

---

#### **Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

## TEMARIO

### BLOQUE I.- PARTE GENERAL

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

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

Tema 3.- Fuentes del derecho. Constitución Española, tipos de leyes. Disposiciones del ejecutivo: Decretos Leyes y Decretos Legislativos.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Normas de delimitación de competencias.

Tema 5.- El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 6.- El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios

Tema 7.- El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. Los Ministros

Tema 8.- La Administración General del Estado. Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales. Especial referencia a los órganos territoriales de la Administración del Estado en Canarias

Tema 9.- El Estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura, contenido y naturaleza jurídica. Reforma. Posición en el sistema de fuentes. Título Preliminar

Tema 10.- Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: El Parlamento. El Presidente del Gobierno. La Administración de la Comunidad Autónoma. El Diputado del Común. El Comisionado de Transparencia y acceso a la información pública.

Tema 11.- El Consejo Consultivo de Canarias. Concepto, naturaleza y régimen jurídico. La Audiencia de Cuentas, el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, la Audiencia de Cuentas y el Consejo Económico y Social.

Tema 12.- El Reglamento: la potestad reglamentaria. Formación y fundamento. La potestad reglamentaria de las entidades locales: órganos titulares. Reglamento orgánico y ordenanzas: distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales

Tema 13.- 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 14.- La Ley 39/2015, 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Los interesados, capacidad y representación. Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los registros.

---

### Ayuntamiento de San Miguel de Abona





Tema 15.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Las disposiciones administrativas. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: contenidos, plazos y práctica de las notificaciones. La publicación.

Tema 16.- Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. Irregularidades no invalidantes El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 17.- Obligación de resolver. Términos y plazos, ampliación y tramitación de urgencia. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesados. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 18.- Iniciación de procedimiento: clases; subsanación y mejora de las solicitudes. Medidas provisionales. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 19.- Finalización del procedimiento. La resolución expresa. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad de los procedimientos. Los procedimientos de ejecución: títulos y medios.

Tema 20.- Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables. La acción de nulidad. La suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos. Rectificación de errores. Límites a la revisión.

Tema 21.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos; la impugnación de las disposiciones de carácter general. Suspensión del acto recurrido. Resolución del recurso: expresa, por silencio y por procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso de revisión.

Tema 22.- La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 23.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 24.- Territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio: desconcentración y descentralización, distritos y barrios, entidades inframunicipales.

Tema 25.- La organización municipal: principios fundamentales. Órganos fundamentales: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los Grupos Políticos.

Tema 26.- Régimen de sesiones de las Corporaciones Locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Impugnación de actos y acuerdos en la esfera local y el ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de las Corporaciones Locales.

Tema 27.- Políticas de Igualdad de Género. Marco Normativo Internacional y Europeo. La Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Régimen Jurídico Estatal y Autonómico. Políticas Contra la Violencia de Género: Régimen Jurídico Estatal y Autonómico.

Tema 28.- La transparencia de la actividad pública. Régimen Jurídico. Publicidad activa. Concepto y límites. El derecho de acceso a la información pública: Régimen Jurídico. Concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.

Tema 29.- Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Medidas de responsabilidad activa y

## Ayuntamiento de San Miguel de Abona





enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: la Agencia española de protección de datos: su régimen jurídico y sus funciones.

## **PARTE ESPECÍFICA**

### **BLOQUE 2. HACIENDA**

Tema 1.- El Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales: principios inspiradores, contenido y desarrollo normativo. La coordinación de las Haciendas Territoriales. Delegación por las entidades locales de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación.

Tema 2.- El presupuesto general de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto

Tema 3.- Estructura del presupuesto de las entidades locales. Concepto. Marco normativo. Estructura del presupuesto de gastos. Estructura del presupuesto de ingresos Los créditos del presupuesto de gastos. Delimitación de los créditos: especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal. Vinculación jurídica de los créditos.

Tema 4.- Régimen jurídico del gasto público local. Clasificación de los gastos. Fases en la ejecución del gasto. Ordenación del pago. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada.

Tema 5.- Modificaciones presupuestarias y su tramitación. La Cuenta General.

Tema 6.- El control interno de la actividad económica, financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. Los controles financieros, de eficacia y eficiencia

Tema 7.- La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización de la Tesorería. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación

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

Tema 9.- Gestión recaudatoria. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Encomienda realizada por el Ayuntamiento de San Miguel de Abona al Consorcio de Tributos.

Tema 10.- El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza, hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible; el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 11.- El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza, hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones instalaciones y obras.

Tema 12.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 13.- Tasas y contribuciones especiales: Régimen jurídico. Precios Públicos.

Tema 14.- Subvenciones: Régimen Jurídico, concepto, y ámbito de aplicación, procedimientos de concesión, justificación y de gestión. Formas de justificación. Reintegro y control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones.

Tema 15.- Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía

---

## **Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





circular. Especial incidencia en los tributos municipales.

Tema 16.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.

### BLOQUE 3. CONTRATACION Y PATRIMONIO.

Tema 1.- Los contratos del sector público: delimitación. Tipos de contratos del sector público. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información

Tema 2.- Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación

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

Tema 4.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 5.- Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 6. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Normas generales y procedimientos de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 7.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 8.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la Administración.

Tema 9.- El contrato de concesión de obra pública; principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 10.- El contrato de suministros; régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 11.- El contrato de servicios; régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 12.- El contrato de concesión de servicios.

Tema 13.-Los contratos privados de las Administraciones Públicas. Competencias en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 14.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Los bienes de dominio público. Los bienes comunales. Bienes patrimoniales. Adquisición.

Tema 15.- Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Utilización y enajenación de los bienes. La acción de desahucio.

### BLOQUE 4. PERSONAL

Tema 1.- El personal al servicio de las Administraciones Pùblicas. La función directiva en las Administraciones Pùblicas. La función pública local: clases de funcionarios.

Tema 2.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de

## Ayuntamiento de San Miguel de Abona





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

Tema 3.- Los funcionarios con habilitación de carácter estatal: categoría y atribuciones. Selección y formación; dependencia orgánica y funcional. Peculiaridades de su régimen jurídico.

Tema 4.- El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 5.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de seguridad social. Derechos de ejercicio colectivo.

Tema 6.- Los deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 7.- Los funcionarios y el orden penal. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 8.- La policía Local. Estructura, régimen estatutario y funciones. Sus auxiliares. La ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias. Decreto 36/2024, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los criterios de selección, formación, promoción y movilidad para el personal de las Policías Locales de Canarias

Tema 9.- El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 10.- Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 11.- Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

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

Tema 13. El derecho de huelga y su ejercicio. Otras medidas de conflicto colectivo.

Tema 14. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 15. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

## BLOQUE 5. DERECHO URBANISTICO.

Tema 1.- Clasificación y categorización del suelo en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Régimen jurídico de las distintas clases de suelo. Suelo urbano: definición, categorías y régimen. Suelo Urbanizable: definición, categorías y régimen. Suelo Rústico: definición, categorías y régimen.

Tema 2.- Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos para el uso y aprovechamiento del suelo. Bases del régimen del Suelo.

Tema 3.- Instrumentos de Ordenación Urbanística: Los Planes Generales de Ordenación. Objeto y contenido. Iniciativa. Elaboración y aprobación. Ordenación estructural y ordenación pormenorizada. Límites de la potestad de planeamiento urbanístico.

---

## Ayuntamiento de San Miguel de Abona





Tema 4.- Instrumentos urbanísticos de desarrollo: Planes parciales de ordenación y Planes especiales de ordenación. Objeto, contenido, elaboración, aprobación y evaluación ambiental.

Tema 5.- Instrumentos complementarios: Estudios de detalle, Catálogos de protección y catálogos de impactos. Ordenanzas municipales de urbanización y de edificación. Ordenanzas provisionales insulares y municipales.

Tema 6.- Convenios urbanísticos. Clases, procedimiento y perfeccionamiento.

Tema 7.- La Ejecución Privada del planeamiento: Procedimientos para establecer el concreto sistema de ejecución privado. Los sistemas de ejecución privada.

Tema 8.- La Ejecución Pública del planeamiento. Los sistemas de ejecución pública.

Tema 9.- Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo. Licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia, procedimiento e incidencia de la legislación sectorial.

Tema 10.- La Comunicación Previa. Actos sujetos a comunicación previa, procedimiento e incidencia de la legislación sectorial. Actuaciones exentas de título habilitante previo.

Tema 11.- Deberes de conservación de las edificaciones y declaraciones de ruina. Deber de conservación. Inspección técnica de edificaciones. Situación legal de ruina y ruina inminente. Órdenes de ejecución de obras de conservación o de intervención. Medios de ejecución forzosa.

Tema 12.- Situación legal de las construcciones preexistentes al nuevo planeamiento y situación de fuera de ordenación. Régimen jurídico de cada una de las situaciones.

Tema 13.- Mecanismos de protección de la legalidad urbanística infringida. Procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística. Prescripción urbanística o caducidad de las potestades de la Administración Pública de para ordenar el restablecimiento de la legalidad urbanística. Los usos consolidados.

Tema 14. El procedimiento sancionador. Infracciones y sanciones.

Tema 15. La Expropiación Forzosa por razón de la ordenación territorial y urbanística y la Responsabilidad Patrimonial en materia urbanística.

## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN UN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO A/A1), ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2025

#### 1.- DATOS PERSONALES

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		D.N.I/N.I.F.	SEXO (Opcional) H M
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	

#### Ayuntamiento de San Miguel de Abona





DIRECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO 1 *	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO (A efectos de recibir el aviso de puesta a disposición de las notificaciones en Sede) **

(\*) Marcar con una X si se autoriza el envío de SMS.

(\*\*) Se autoriza a que las comunicaciones con la Administración en relación con este proceso selectivo se realicen por este medio electrónico.

## 2.- CONVOCATORIA

Deseo tomar parte en esta convocatoria.	
Denominación de la plaza: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO A/A1),	
CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA	
Nº	_____ DE FECHA _____
TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE EXIGIDA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA	

## 3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (Tasas de examen, N.I.F., titulación específica,...)

En San Miguel de Abona a ..... de ..... de 20....

(Firma)

### SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

#### Información básica sobre Protección de Datos

En cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos, le informamos a continuación sobre el tratamiento de sus datos personales:

Responsable del Tratamiento: AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA - P3803500B  
Carretera de Los Abrigos, Nº  
30, 38620-San Miguel de Abona, Tenerife

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en:  
[delegadodeprotecciondedatos@sanmigueldeabona.org](mailto:delegadodeprotecciondedatos@sanmigueldeabona.org)

Finalidad: Los datos serán utilizados con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA. Serán conservados durante el actual proceso de selección, así como en futuros procesos de selección, mientras no revoque su consentimiento. El sistema requerirá que el solicitante de empleo actualice periódicamente sus datos, en el supuesto de que no los actualice, éstos serán eliminados.

## Ayuntamiento de San Miguel de Abona





Legitimación: Consentimiento del interesado mediante la firma del presente documento. Artículo 6.1.a. RGPD «El tratamiento solo será lícito si se cumple al menos una de las siguientes condiciones: a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.(...//...)».

Destinatarios: En los procesos de selección y convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, los datos no serán cedidos a terceros.

Derechos: Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad, limitación y a no ser objeto de decisiones informatizadas, así como a revocar el consentimiento prestado en la dirección de correo -e [info@sanmigueldeabona.org](mailto:info@sanmigueldeabona.org) o en la dirección postal Carretera de Los Abrigos, Nº 30, 38620-San Miguel de Abona, Tenerife, aportando documento acreditativo de su identidad y dirección a efectos de notificación, indicando el derecho concreto que desea ejercitar y firmando la solicitud.

Información adicional: Puede solicitar una copia de la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente correo-e [info@sanmigueldeabona.org](mailto:info@sanmigueldeabona.org) y en la página web <https://sanmigueldeabona.es/protecciondedatos/>

## ANEXO II

D/D<sup>a</sup>: ..... , con DNI núm....., con domicilio en ..... , término municipal .....

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE SEGUNDA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA,

### DECLARO BAJO JURAMENTO

**PRIMERO.-** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse cumpliendo condena de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.

**SEGUNDO.-** Que poseo la titulación académica oficial que corresponde al Subgrupo del Grupo de clasificación profesional del personal funcionario, en el que se encuadre el empleo y escala al que aspiro a acceder, o, en su defecto, que estoy en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

En San Miguel de Abona a ..... de ..... de 20....  
(Firma)

## ANEXO III

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN UN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO A/A1), ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2025**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
CON DNI N° \_\_\_\_\_  
Y DOMICILIO EN \_\_\_\_\_

**Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





Declara bajo juramento o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la cobertura UN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO A/A1), ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2025

En San Miguel de Abona a de de 20..

Fdo.:

El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan, se harán públicos el Tablón de Anuncios Electrónico municipal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

El Concejal Delegado de RR.HH.

