

VILLA DE EL SAUZAL**Departamento: Secretaría****ANUNCIO****1488****91707**

Mediante Decreto del Sr. Alcalde nº 0310/2023 de fecha 7 de marzo de 2023, se ha aprobado las bases que han de regir el procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A1 vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, así como para la constitución de una lista de reserva, en los términos que a continuación se exponen, convocar las pruebas de selección y en consecuencia proceder a su publicación de anuncio el Boletín Oficial del Estado y, junto con las correspondientes bases, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en la página web de este Ayuntamiento, www.elsauzal.es, así como a su anuncio en el tablón de Edictos Electrónico de esta Corporación:

“BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL Y CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA (EXPDTE. 2934/2022)

Primera: Objeto.

1.1.- Constituye el objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General, Rama Económica, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de El Sauzal, encuadradas en el Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondiente al año 2022, aprobada mediante Decreto de Alcaldía, número 1049/2022, de fecha 4 de agosto de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, nº 100 de 19 de agosto de 2022, y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma nº 189, de 23 de septiembre de 2022, en la que se incluye una plaza de Técnico de Administración General, Rama Económica, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, así como la constitución de una lista de reserva para cubrir las necesidades de personal en la categoría profesional que precise este Ayuntamiento.

Segunda: Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, pudiendo ser admitido, además, el cónyuge de éstos, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. También podrán ser admitidos los nacionales de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión

Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 56.1a) y 57 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

a) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o el correspondiente 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. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

2.2. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV del Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, regulador del sistema de acceso de personas con minusvalía para la prestación de servicios en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral.

De otra parte, tal como previene el artículo 5.3 del mencionado Decreto 43/1998, cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización.

Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el citado Decreto 43/1998, en la que asimismo deberá constar que están en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado. En este caso los aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la base cuarta.

2.3. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera: Solicitudes de participación.

3.1. Documentación. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la instancia establecida al efecto por el Ayuntamiento de El Sauzal, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo II y que gratuitamente podrá descargarse de la página Web de esta entidad www.elsauzal.es, u obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento, ubicado en la Calle Constitución, nº 3, El Sauzal.

A la instancia solicitando tomar parte en las pruebas se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Recibo acreditativo del pago de los derechos de examen.
- a) Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán presentar el pasaporte, visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del

resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

c) Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

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

d.1 La certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.

d.2 La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas, así como las adaptaciones que en su caso precise para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de las funciones de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado, en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

d.3 Asimismo, deberán presentar, en sobre cerrado, certificado en el que conste el tipo de minusvalía que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las pruebas selectivas.

3.2. Lugar de presentación. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y la documentación a la que se refiere el apartado anterior podrá presentarse en el Registro de esta Corporación, o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Derechos de examen. Los derechos de examen serán de VEINTE EUROS (20 €). Para su ingreso será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD. 2”, que se podrá obtener por cualquiera de los siguientes medios:

- a) En el Departamento de Rentas de esta entidad.
- b) Si se dispone de “DNI Electrónico”, “Firma digital” o “Usuario y Contraseña”, directamente a través de la página web municipal, que permite la obtención del documento de ingreso y su pago (www.elsauzal.es/Sede Electrónica Portal del ciudadano/ Autoliquidación de tasas).

No procederá la devolución de la tasa por 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 pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Cuarta: Admisión de aspirantes.

4.1. Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme establecen las bases segunda y tercera.

4.2. Relación provisional de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de Edictos de este Ayuntamiento, así como en la página web municipal, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión. Los aspirantes excluidos y aquellos que no figuren recogidos en la pertinente relación de admitidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Si dentro del plazo establecido no subsanaran dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

4.3. Relación definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación, el Sr. Alcalde dictará resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos, en la que se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador. Dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, y contra la misma cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-

administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del recurso de reposición.

Quinta: Tribunal Calificador.

5.1. Composición. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros (un presidente, tres vocales y un secretario que actuará con voz y voto), designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, perteneciendo al mismo grupo y subgrupo de titulación, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al cuerpo de selección.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y donde se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

5.2. Designación. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sr. Alcalde en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos. La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

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

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales, con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

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 ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el Presidente con su voto.

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

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

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

Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.4. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5.5. Asesores especialistas. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse, a propuesta del Tribunal, por el órgano competente en materia de personal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto.

5.6. Personal colaborador. El Sr. Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

5.7. Indemnizaciones o dietas. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrá derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría primera, conforme al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

5.8. Confidencialidad de los ejercicios. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser

leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

Sexta: Fase de oposición.

La fase de oposición se valorará con un máximo de **40 puntos**, con el siguiente esquema:

Primer ejercicio: máximo 10 puntos.

Segundo ejercicio: máximo 10 puntos.

Tercer ejercicio: máximo 20 puntos.

6.1. Ejercicios: La oposición constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios, por lo que el no superar cualesquiera de ellos inhabilitará al aspirante para continuar las pruebas.

6.2. Primer ejercicio: Naturaleza teórica. Consistirá en contestar en el tiempo máximo de 2 horas un cuestionario formado por 100 de preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el Anexo I (Bloque I, Parte General y Bloque II, Parte Específica). El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1º.- Se calificará a razón de 0,10 puntos cada respuesta correcta.

2º.- Cada pregunta contestada erróneamente, restará 0,033 puntos.

3º.- Las preguntas no contestadas, no se puntuarán.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos y se valorará entre **cero y diez puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

6.3. Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de 2 horas, diez preguntas con respuestas cortas sobre el temario que figura como Anexo I (Bloque II, Parte Específica).

El Tribunal a su criterio establecerá las 10 preguntas relacionadas con las materias del temario que figura como anexo I (Bloque II, Parte Específica) de las presentes bases. Dichas preguntas, que podrán incluir tanto preguntas de conocimientos como preguntas conceptuales que exijan la asociación de elementos de conocimiento diferentes, deberán escribirse con claridad de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos y se valorará entre **ceros y diez puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor. A cada pregunta se le asignará la puntuación que resulte de dividir la puntuación máxima del ejercicio entre el número de preguntas a resolver.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la formación y la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada, el razonamiento de la respuesta, la claridad de las ideas, la precisión y el rigor de la exposición y la calidad de expresión escrita.

6.4. Tercer ejercicio. De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un supuesto práctico relativo a las funciones propias de la plaza a proveer y relacionado con el contenido del temario, propuesto por el Tribunal, inmediatamente antes de la celebración del examen, durante un periodo máximo de 2 horas.

Los opositores podrán hacer uso de los textos legales y normativos no comentados que precisen en formato escrito.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos y se valorará entre **ceros y veinte puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de diez puntos para superar el ejercicio. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, el conocimiento, la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones, así como la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del problema práctico planteado y la adecuada interpretación de la normativa y recursos aplicados. Podrán hacer uso en caso necesario de calculadoras simples y no programables.

Séptima: Calificación de la fase de oposición.

7.1. La calificación de cada ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones.

7.2. Una vez superados los tres ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el segundo y primero, por este orden. Si aun así subsiste el empate, se realizará un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones de la plaza convocada, todo ello a efectos de dirimir el empate. La valoración de este ejercicio se realizará entre 0 y 10 puntos, y se efectuará a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

7.3. Las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, ejercicio a ejercicio y las totales, deberán reflejarse en las correspondientes actas, no bastando que figure simplemente la calificación de "no apto".

Las puntuaciones totales de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de anuncios y la página web municipal.

7.4. En el anuncio de las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios el tribunal establecerá un plazo no inferior a tres días ni superior a cinco días hábiles, para solicitar la revisión de los mismos sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Octava: Desarrollo de la fase de oposición.

8.1.- 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 aspirantes admitidos y excluidos.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de anuncios y en la página web municipal.

Asimismo, las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se harán públicas mediante anuncio en el Tablón de anuncios y en la página web municipal.

En los anuncios que convoquen a los 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.

8.2.- Llamamientos. En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento de los admitidos, diferenciados por turnos. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. La no presentación de un 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 del procedimiento selectivo.

8.3.- Identificación de los aspirantes: El Tribunal identificará a los aspirantes 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.

8.4.- 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. 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.

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

8.6.- 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 municipal, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas cuando se trate de anuncio con la fecha y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

8.7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los 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 a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, 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.

Novena: Fase de concurso.

La puntuación máxima otorgada a la fase de concurso será de **5 puntos**.

9.1. El concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

9.2. A estos efectos, una vez concluida la fase de oposición, los aspirantes que hubieran superado la misma deberán aportar documento de autobaremación ajustado al modelo

que se adjunta como anexo III al presente y que gratuitamente podrá descargarse de la página web de esta Entidad, www.elsauzal.es, u obtenerse en el Registro general de este Ayuntamiento, ubicado en la calle Constitución nº3, El Sauzal, junto con los documentos acreditativos de los méritos alegados, debiendo tenerse en cuenta que sólo se valorarán aquellos méritos debidamente acreditados que se posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El plazo máximo de presentación de la documentación será de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

Décima: Criterios de valoración de los méritos.

10.1. Criterios. La valoración de los méritos se realizará atendiendo a los criterios y baremos que a continuación se exponen.

10.2. Experiencia profesional. La experiencia profesional en puestos que conlleven el desempeño de funciones o tareas de similares características a la plaza objeto de convocatoria, se valorará hasta un máximo de **2 puntos**, de acuerdo con el siguiente esquema:

- Haber prestado servicios anteriormente en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios, en plazas de funcionario de igual o equivalente cuerpo, escala y subescala que el objeto de la convocatoria o en categorías laborales análogas y con funciones de similares características o equivalentes a la del objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo de servicios, debiendo acreditarse mediante certificado de los servicios prestados, cumplimentado por el órgano competente, o los contratos de trabajo, acompañada de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Haber prestado servicios anteriormente en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios, en plazas de Técnico de gestión, rama económica, grupo A, subgrupo A2 o en categorías laborales análogas y con funciones de similares características a la del objeto de la convocatoria: 0,15 puntos por mes completo de servicios, debiendo acreditarse mediante certificado de los servicios prestados, cumplimentado por el órgano competente, o los contratos de trabajo, acompañada de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Experiencia en empresas públicas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público y en empresas privadas, cuando se trate de similar clase dentro del grupo profesional del personal laboral con funciones similares o equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada. Se valorará con 0,05 puntos cada mes de servicios prestados por cuenta ajena en empresas privadas o públicas, en categorías profesionales iguales o superiores con funciones análogas a las de la plaza objeto de convocatoria.

Se considerarán servicios efectivos los meses completos prestados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores de hasta seis años. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

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.

10.3. Formación específica. Se valorará la formación específica hasta un máximo de **3 puntos** de acuerdo al siguiente baremo:

10.3.1.- Se valorará tanto la asistencia como la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas o congresos, que versen sobre materias directamente relacionadas con el temario del anexo I, funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 0,60 puntos por curso, de conformidad con el siguiente baremo:

Cursos de duración de más de 150 horas lectivas	0,60 puntos por curso
Cursos de duración entre 51 y 150 horas lectivas	0,50 puntos por curso
Cursos de duración entre 21 y 50 horas lectivas	0,35 puntos por curso
Cursos de duración entre 11 y 20 horas lectivas	0,25 puntos por curso
Cursos de duración inferior a 10 horas lectivas	0,10 puntos por curso

Los cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas o congresos se acreditarán mediante títulos o certificado de asistencia y/o aprovechamiento, o bien mediante certificado de impartición de los mismos, en los que figuren el número de horas de que ha constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán, salvo que se determinen los créditos a que se corresponden, teniéndose en cuenta que un crédito equivale a 10 horas. No serán tenidos en cuenta ni los títulos referidos para la admisión, ni los másteres habilitantes para los ejercicios de profesión. Únicamente se valorarán los que sean organizados o impartidos en Centros Oficiales o Instituciones Públicas, por cualquier Administración Pública, así como los entes asociativos integrados por las Entidades Locales, a nivel estatal o autonómico, las empresas públicas que actúen como entes instrumentales de las administraciones públicas, Universidades, Colegios Profesionales u Organizaciones Sindicales.

10.3.2. 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 temario 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 aspirante obtenga una mayor puntuación.

En los casos de impartición, será valorado con una puntuación doble a la del aprovechamiento o asistencia, teniendo en cuenta que sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, cuando se trate del mismo curso, aunque se repita su impartición.

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

Décimo primera: Acreditación de los méritos.

11.1. La acreditación de la experiencia profesional en Administraciones Públicas se realizará mediante certificado emitido por la Administración donde se hubieran prestado los servicios en cuestión, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo exacto de duración de los mismos y el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

11.2. La acreditación de la experiencia profesional en empresas públicas, privadas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público, se realizará mediante:

- 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.
- Informe de vida laboral emitido por La Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.
- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

11.3. Para la acreditación de la formación específica se presentará diploma o documento acreditativo de la realización o de la impartición del curso respectivo, en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración y referencia a la asistencia, o en su caso, aprovechamiento por el opositor.

11.4. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida al efecto. La documentación deberá aportarse en todo caso en lengua castellana.

11.5. La lista que contenga la valoración de los méritos, se hará pública en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de méritos efectuada por el Tribunal Calificador, en un plazo, fijado por el tribunal, no inferior a tres días ni superior a cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Décimo segunda: Calificación final del Concurso-Oposición:

12.1. La nota máxima a obtener en el proceso de selección es de cuarenta y cinco puntos, correspondiendo cuarenta puntos a la fase de oposición y cinco a la fase de concurso.

12.2. La calificación final será la resultante de sumar a la nota obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso, determinando el orden definitivo de los aspirantes seleccionados.

Décimo tercera: Relación de aspirantes seleccionados y constitución de lista de reserva.

13.1. Finalizadas las fases de oposición y concurso del correspondiente proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de El Sauzal, por orden de puntuación, la calificación final de los aspirantes, conforme a lo dispuesto en la base anterior. Simultáneamente, el Tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, así como la constitución de una lista de reserva integrada por aquellos aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas.

13.2. El número de aspirantes seleccionados no podrá exceder, en ningún caso, al de plazas cuya cobertura constituye el objeto de esta convocatoria. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

13.3. 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.

Décimo cuarta: Presentación de documentos.

14.1. El aspirante seleccionado aportará ante el Ayuntamiento de El Sauzal, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de La Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de la correspondiente resolución, la siguiente documentación:

a) Certificado médico oficial acreditativo del cumplimiento del requisito establecido en la base 2.1.b), de la presente convocatoria, sin perjuicio de lo dispuesto en la base tercera.

b) Declaración jurada o promesa de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, según al modelo oficial que se adjunta como Anexo IV y que gratuitamente podrá descargarse de la página Web de esta entidad www.elsauzal.es, u obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento, ubicado en la Calle Constitución, nº 3, El Sauzal.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

14.2. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o hayan trabajado como personal laboral en alguna Administración Pública, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar certificación expedida por los Servicios de Personal del Departamento u Organismo Autónomo del que dependieran para acreditar tal condición.

14.3. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, el Sr. Alcalde requerirá al aspirante que siga a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario.

Décimo quinta: nombramiento como funcionario de carrera.

15.1. El aspirante seleccionado que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación exigida en la base anterior, y haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de El Sauzal, mediante Resolución del Sr. Alcalde, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

15.2. La toma de posesión del aspirante nombrado funcionario de carrera deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Canarias y el resto del Ordenamiento Jurídico. Decaerán en su derecho quienes no tomarán posesión, de forma injustificada, en dicho plazo.

Décimo sexta: Funcionamiento de la Lista de Reserva.

La lista de reserva se regulará en base a las siguientes especificaciones:

1. La/s oferta/s de contratación temporal a las personas integrantes de la/s lista/s de reserva se efectuará/n siguiendo rigurosamente el orden de prelación establecido.
2. Se deberá dejar constancia de cada oferta efectuada a las personas que forman parte de dicha lista. El llamamiento se realizará desde el Departamento de Recursos Humanos, y se llevará a cabo mediante correo electrónico a la dirección facilitada por la

persona aspirante en su solicitud de participación, o a la dirección que, de forma acreditada, hubiese comunicado en cualquier momento posterior. La acreditación del llamamiento practicado se incorporará al expediente de contratación, en su caso.

3. En supuestos de ofertar simultáneamente más de una contratación con duraciones o condiciones diferentes, se ofrecerán en bloque, según el orden de prelación, de forma que el/la aspirante con mejor prelación pueda elegir la que más le convenga, y así sucesivamente con el resto de integrantes.

4. Cada vez que surja la necesidad de realizar una nueva contratación con una duración estimada igual o superior a un año, la oferta se realizará al/la primer/a candidato/a de la lista de reserva. Esta circunstancia también se aplicará si en ese momento dicho/a candidato/a tiene contrato en vigor, pero sólo en el caso de que éste tenga una duración estimada inferior al contrato ofertado. El contrato que deje disponible esta persona se ofertará normalmente, según el orden de prelación.

5. Aquellas personas que una vez incluidas en la lista de reserva cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo por escrito, lo antes posible, al Área de Recursos Humanos. En caso de no hacerlo y ante la imposibilidad de localización al menos en 3 ocasiones, quedará a criterio del Ayuntamiento de El Sauzal su exclusión de la lista.

6. En todo caso, el/la solicitante dispondrá, desde su notificación o recepción de la oferta de 3 días hábiles para notificar por escrito al Área de Recursos Humanos su aceptación o renuncia de la misma. Dicho escrito deberá ir debidamente firmado, con fecha y nº de DNI. En el caso de que no responda dentro de este plazo o rechace injustificadamente la oferta, pasará al último lugar de la lista de reserva, debiendo informarle el Área de Recursos Humanos por escrito de tal circunstancia. No responder a la oferta o hacerlo fuera de plazo equivaldrá a renunciar a la oferta.

7. Cada integrante de la lista podrá realizar hasta 3 renunciaciones durante el período de vigencia de la misma, a partir de la cual será excluido/a con carácter definitivo de la misma.

8. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento en el orden de prelación o a baja en la lista de reserva, las circunstancias siguientes, que deberán ser debidamente acreditadas por el/la interesado/a:

- a) Encontrarse trabajando en ese momento.
- b) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.
- c) Estar en situación de permiso por paternidad, maternidad o en situación de embarazo.
- d) Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad, en el plazo de 1 semana antes de la oferta.
- e) Estar en situación de permiso por matrimonio.
- f) Estar disfrutando de una excedencia forzosa o voluntaria.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles, y las personas quedarán en situación de espera hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta dará lugar, la primera vez que se produzca, al paso al último lugar de la lista de reserva, la segunda vez, a la exclusión de la lista de reserva por un período de 3 meses, y a la tercera, a su exclusión definitiva. La comunicación del cese de la causa alegada deberá realizarse por escrito en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que haya finalizado la causa, inexcusablemente.

9. Una vez realizada una oferta a una persona de la lista y aceptada por ésta, se entenderá como firme. Ningún/a integrante de la misma que posea una mayor puntuación podrá hacer valer su derecho si manifiesta su disponibilidad con posterioridad a la finalización del plazo establecido para responder a la oferta, pues finalizado dicho plazo pierde su derecho hasta que surja una nueva oferta.

10. A la finalización del contrato ofertado, el/la aspirante se reintegrará en la lista de reserva en la misma posición u orden en que se encontraba con carácter previo a la contratación.

11. Serán motivos de exclusión definitiva de la lista de reserva las siguientes circunstancias:

- a) La solicitud por parte del/la interesado/a, mediante escrito debidamente firmado, con fecha y nº de DNI.
- b) Cuando después de una contratación se haya emitido un informe justificativo del inmediato superior jerárquico donde haya trabajado la persona en el que se desaconseje su nueva contratación, debido a incompetencia demostrada, bajo rendimiento, negligencia, indisciplina, o causas similares.
- c) Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba.
- d) El cese voluntario durante la relación laboral, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios.
- e) Haber renunciado en 3 ocasiones a las ofertas realizadas durante el período de vigencia.
- f) No justificar en 3 ocasiones la renuncia a una oferta.
- g) No comunicar en 3 ocasiones la renuncia a una oferta, o no hacerlo en tiempo y forma.

12. Al producirse una necesidad de contratación y no haber personas disponibles en la lista de reserva correspondiente se podrá realizar un nuevo proceso de selección.

Décimo séptima: Régimen de impugnación.

17.1. Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

17.2. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si éstos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar con el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimo octava: Incidencias.

En todo lo no previsto por estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; 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; supletoriamente Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y demás normativa concordante.

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

ANEXO I

TEMARIO BLOQUE I.- PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Valor normativo. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española: Derechos y libertades. La Protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Marco competencial de las entidades locales.

Tema 4. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y el Senado. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 7. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 8. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

Tema 9. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Naturaleza y valor normativo. Estructura y contenido. La reforma del Estatuto.

Tema 10. La Audiencia de Cuentas de Canarias. Naturaleza, organización y funciones. Miembros, organización y atribuciones. La iniciativa fiscalizadora.

Tema 11. La Audiencia de Cuentas de Canarias. Las obligaciones de rendición de cuentas de las entidades públicas canarias a la Audiencia de Cuentas de Canarias. Modalidades y plazos de suministro de información. La información a rendir a la Audiencia de Cuentas de Canarias. Convenios, los extractos de expedientes y relaciones anuales de contratos, información contraria a los reparos.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 13. La planificación en la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. Aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

Tema 14. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. 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. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 15. Los planes de medidas antifraude exigidos en la gestión de los fondos europeos. Mención específica a los establecidos para la gestión del plan de recuperación, transformación y resiliencia.

Tema 16. Los conflictos de interés. Concepto y aplicación en contratación y ayudas de estado en el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Procedimientos de prevención, detección y corrección.

Tema 17. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 18. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 19. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia órganos colegiados.

Tema 20. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 21. Protección de datos de carácter personal: régimen jurídico, principios rectores, derechos de las personas. Tratamiento jurídico de los ficheros. Transparencia y buen gobierno en las Administraciones Públicas.

Tema 22. 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. Su incidencia en la administración pública. Política de integración de las personas con discapacidad.

Tema 23. El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España. La constitución de 1978. El estatuto de los trabajadores. El ámbito de la función pública. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Las disciplinas preventivas.

Tema 24. La Empresa mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las Sociedades mercantiles en general: clases, transformación, fusión y extinción. La contabilidad de los empresarios. Libros. Requisitos. Valor probatorio y reconocimiento de los libros. Cuentas anuales. El registro mercantil.

Tema 25. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 26. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales

Tema 27. Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

BLOQUE II.- PARTE ESPECÍFICA

Tema 28. El acto administrativo: concepto. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Notificación y publicación de los actos administrativos.

Tema 29. 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. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo

Tema 30. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 31. Administración electrónica. Marco normativo. Principios generales y derecho de los ciudadanos a relacionarse por medios electrónicos. Principales herramientas y servicios de administración electrónica: las sedes electrónicas, canales y puntos de acceso; identificación y autenticación; registro y notificaciones electrónicas y gestión electrónica de los procedimientos. Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE (FACe).

Tema 32. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 33. Procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación e Instrucción del procedimiento.

Tema 34. Procedimiento administrativo: Finalización del procedimiento. La resolución expresa. Obligación de resolver. La falta de la resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La terminación convencional.

Tema 35. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Regulación vigente. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 36. - El impuesto sobre la renta de las personas físicas. Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible y base liquidable. Cuota íntegra estatal y

autonómica. Deducciones. Cuota diferencial. Tributación familiar. Gestión del impuesto.

Tema 37. El impuesto de sociedades. Hecho imponible. Sujetos pasivos y exenciones. Base imponible. Deuda tributaria. Tributación de no residentes. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.

Tema 38. 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 39. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 40. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión vecinal. Especialidades del régimen orgánico-funcional de los municipios de gran población.

Tema 41. Las competencias municipales: sistemas 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 convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Servicios mínimos.

Tema 42. El control financiero de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio de control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 43. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 44. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 45. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 46. Las fuentes del Derecho Financiero. Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los Tratados Internacionales. La Ley. El Decreto-Ley. El Decreto-Legislativo. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Financiero.

Tema 47. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 48. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 49. La contratación del sector público: régimen jurídico. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez y recurso especial en materia de contratación.

Tema 50. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario: normas generales y especiales sobre capacidad. Prohibiciones de contratar. Solvencia. Clasificación. La sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 51. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 52. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Las prerrogativas de la Administración: especial referencia a la modificación del contrato. Ejecución de los contratos. La revisión de precios. Suspensión y extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación. Racionalización técnica de la contratación: especial referencia a los acuerdos marcos.

Tema 53. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 54. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 55. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Ejecución del contrato de concesión de servicios. Modificación, cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 56. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. El Personal funcionario al servicio de las Entidades Locales: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 57. 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. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 58. La normativa de Estabilidad Presupuestaria y su aplicación en las Corporaciones Locales. Los principios recogidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales

Tema 59. La Ley General Tributaria: estructura y contenido. Disposiciones generales: las obligaciones tributarias, los obligados tributarios, la cuantificación de la obligación tributaria. La revisión en vía administrativa. Las sanciones tributarias: cuantificación y extinción.

Tema 60. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 61. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 62. La gestión recaudatoria. Obligados al pago. Extinción de las deudas tributarias. Órganos de recaudación. Procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Procedimiento de recaudación en vía de apremio. Créditos incobrables e insolvencias.

Tema 63. 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. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 64. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 65. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral

Tema 66. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal. El recargo provincial.

Tema 67. El Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica: Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión. El Impuesto sobre el incremento del valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión

Tema 68. El régimen jurídico de las tasas y los precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: Concepto. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Devengo. Base imponible. Criterios de reparto. Cuota. Beneficios fiscales. Anticipo y aplazamiento de cuotas. Colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización.

Tema 69. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 70. Fondo Canario de Financiación Municipal. Antecedentes. Ley 3/1999, de 4 de febrero de 1999. Estructura y Contenido. Indicadores de saneamiento económico financiero. Condicionantes de la cuantía de libre disposición. Consecuencias del incumplimiento.

Tema 71. Derecho Financiero y Derecho Presupuestario: concepto y contenido. La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales. El concepto de Hacienda Pública en dicha Ley. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

Tema 72. Marco conceptual de la contabilidad pública local. Principios contables. Elementos de las cuentas anuales. Criterio de registro o reconocimiento contable de los elementos de las cuentas anuales. Criterios de valoración. El Sistema de Información contable para la Administración Local (SICAL): El sistema de contabilidad de la Administración Local. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos. Las Instrucciones de Contabilidad para la Administración Local. Los modelos normal, simplificado y básico. Particularidades del modelo básico.

Tema 73. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación aprobación, estados a rendir y documentación a suministrar. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad local y sus Organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las Sociedades mercantiles. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones públicas. El soporte reglado y homogéneo de rendición de la Cuenta General de las Entidades Locales por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Tema 74. La contabilidad nacional. El Sistema europeo de cuentas (SEC 2010). Sector administraciones públicas: su delimitación. Determinación de los equilibrios presupuestarios básicos: ahorro bruto y ahorro neto, capacidad y necesidad de financiación, capacidad y necesidad de endeudamiento. Las relaciones entre la contabilidad pública y la contabilidad nacional. Criterios de ajuste en las Corporaciones Locales.

Tema 75. Las cuentas anuales en el Plan general de contabilidad. Normas de elaboración de las cuentas anuales. El balance de situación. La cuenta de pérdidas y ganancias. Estado de cambios en el patrimonio neto. Estado de flujos de efectivo. Memoria.

Tema 76. Auditoría pública: concepto y características. Tipos de auditoría pública atendiendo al objeto: auditoría financiera, auditoría de cumplimiento, auditoría operativa. Otros tipos de auditoría.

Tema 77. El Presupuesto General de las Entidades locales: Concepto, contenido, elaboración y aprobación. Especial referencia a Las Bases de ejecución. Contabilidad presupuestaria y contabilidad de gestión: apertura de la contabilidad. Apertura del presupuesto. La prórroga presupuestaria.

Tema 78. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 79. Tratamiento contable de las operaciones derivadas del presupuesto de gastos. Presupuesto de gastos corriente: operaciones de situación de los créditos, operaciones de modificación de los créditos, contabilización de las modificaciones de crédito. Operaciones de ejecución presupuestaria y operaciones de cierre del presupuesto. Operaciones de presupuestos cerrados y ejercicios posteriores.

Tema 80. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 81. Tratamiento contable de las operaciones derivadas del presupuesto de ingresos. Presupuesto de ingresos corriente: operaciones de modificación de las previsiones de ingresos, operaciones de regularización y cierre. Los derechos reconocidos y sus anulaciones. La recaudación. Las devoluciones de ingresos. Operaciones de presupuestos cerrados.

Tema 82. Contabilización de las operaciones no presupuestarias de tesorería: movimientos internos, cobros y pagos materiales y virtuales, aplicación de los cobros y pagos, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Operaciones de gestión y de liquidación derivadas de la administración de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 83. Contabilidad del inmovilizado. Inmovilizado material. Infraestructuras, bienes comunales y patrimonio histórico.

Tema 84. La liquidación del Presupuesto: Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 85. El control interno de la actividad económico-financiera y presupuestaria local. La función interventora o de fiscalización: ámbito subjetivo, objetivo y modalidades. Los reparos. El control externo de la actividad económica-financiera del sector público local. La fiscalización de las Entidades Locales por el Tribunal de Cuentas y los Órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La Audiencia de Cuentas de Canarias.

Tema 86. La Tesorería de las Entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de los pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 87. La Planificación financiera: el plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 88. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 89. Coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales. Principios y directrices para el cálculo del coste efectivo.

Tema 90. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

ANEXO II: SOLICITUD.

Declarante:

Nombre, Apellidos:	
DNI/ Pasaporte:	Domicilio:
Municipio:	C.P.:
Fecha de Nacimiento: correo electrónico:	

EXPONE:

Que reúne todos los requerimientos exigidos en la Base Segunda de las que han de regir el procedimiento de selección de personal funcionario, según convocatoria publicada en el BOP _____

SOLICITA

Participar en el proceso selectivo convocado para la siguiente categoría:
TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL (RAMA ECONÓMICA)

Documentación:

- Recibo acreditativo del pago de los derechos de examen.
- D.N.I. o pasaporte en vigor.
- Pasaporte en vigor, así como el correspondiente permiso de residencia, o de trabajo y de residencia.
- Título Oficial.
- Otros:

En la Villa de El Sauzal, a ___ de _____ de 2023.

ANEXO III.
DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN.

AUTOBAREMACIÓN			
Nombre, Apellidos:			
CATEGORÍA:			
Experiencia profesional	<p>Máximo de 2 puntos por haber prestado servicios anteriormente en:</p> <p>a) Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios, en plazas de funcionario de igual o equivalente cuerpo, escala y subescala que el objeto de la convocatoria o en categorías laborales análogas y con funciones de similares características o equivalentes a la del objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo de servicios.</p> <p>b) Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios, en plazas de Técnico de gestión, rama económica, grupo A, subgrupo A2 o en categorías laborales análogas y con funciones de similares características a la del objeto de la convocatoria: 0,15 puntos por mes completo de servicios.</p> <p>c) Empresas públicas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público y en empresas privadas, cuando se trate de similar clase dentro del grupo profesional del personal laboral con funciones similares o equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada. Se valorará con 0,05 puntos cada mes de servicios.</p>		
Puesto desempeñado	Organismo	Período	Meses
		Del al	
		Del al	
		Del al	
		Del al	
Formación Específica	Máximo de 3 puntos:		
	Cursos de duración de más de 150 horas lectivas	0,60 puntos por curso	
	Cursos de duración entre 51 y 150 horas lectivas	0,50 puntos por curso	
	Cursos de duración entre 21 y 50 horas lectivas	0,35 puntos por curso	
	Cursos de duración entre 11 y 20 horas lectivas	0,25 puntos por curso	

	Cursos de duración inferior a 10 horas lectivas	0,10 puntos por curso
	En los casos de impartición, será valorado con una puntuación doble a la del aprovechamiento o asistencia, teniendo en cuenta que sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, cuando se trate del mismo curso, aunque se repita su impartición	
Asistencias /impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas o congresos	Número de horas lectivas completas /fracciones	

Puntuación Total	
-------------------------	--

En la Villa de El Sauzal, a de de 2023

ANEXO IV.**DECLARACIÓN JURADA O PROMESA.**

Declarante:

Nombre, Apellidos:	
DNI/ Pasaporte:	Domicilio:
Municipio:	C.P.:

(Nacionales españoles)

O Declaro bajo mi 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 el ejercicio de las funciones públicas

(No nacionales)

O Declaro bajo mi responsabilidad no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en mi Estado el acceso a la Función Pública.

En la Villa de El Sauzal, a de de 2023”

Lo que se hace público para general conocimiento”

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de El Sauzal e incorporados a la actividad de tratamiento “**Selección y provisión de puestos de trabajo**”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de El Sauzal, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de El Sauzal, a treinta de marzo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.