



# AYUNTAMIENTO DE TÍAS

## ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía, número ALC/2024/525, de fecha 25 de junio de 2024, se resolvió aprobar las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad cuatro plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla del personal funcionario/a de este Ayuntamiento, mediante el procedimiento de selección de Oposición en turno libre, que a continuación se transcriben:

### **BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO/A DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE TÍAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE.**

#### **Base Primera.- Objeto de la convocatoria y características de la plaza.**

Es objeto de la presente convocatoria de bases específicas la provisión en propiedad como funcionario/a de carrera, por el procedimiento de oposición mediante el sistema de acceso en turno libre de cuatro plazas de Administrativo/a, en la plantilla del personal funcionario/a del Ayuntamiento de Tías.

Las plazas convocadas se encuentran vacantes e incluidas en las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2021, 2022, 2023 y 2024, aprobadas por Decreto de Alcaldía, número ALC/2021/1146, de fecha 19 de julio de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 89, el día 26 de julio de 2021, por Decreto de Alcaldía, número ALC/2022/568, de fecha 18 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, nº 61 el día 23 de mayo de 2022, por Decreto de Alcaldía, número ALC/2023/1759, de fecha 23 de junio de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, nº 82 el día 7 de julio de 2023 y por Decreto de Alcaldía, número ALC/2024/271, de fecha 25 de marzo de 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, nº 40 el día 1 de abril de 2024, y modificado su resuelto primero por Decreto de Alcaldía, número ALC/2024/476, de fecha 3 de junio de 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, nº 72, el día 12 de junio de 2024.

El texto íntegro de las bases se remitirá, antes de la apertura del plazo de presentación de instancias a la Dirección General de Función Pública de Canarias.

Características de la plaza que se convoca:

Las plazas referidas están encuadradas en la Escala de Administración General; Subescala Administrativa; denominación; Administrativo/a, grupo C, Subgrupo C1, dotadas de sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias establecidas en la legislación vigente.

#### **Base Segunda.- Requisitos y Condiciones de participación.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

A) Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constituido de la Unión Europea, y en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán ser admitidos el cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Los aspirantes de nacionalidad extranjera deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, pudiendo exigirles, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado, y en este sentido no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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.

e) Estar en posesión de la titulación de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado/Técnico o equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Administrativo/a, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En caso de invocarse título equivalente a los indicados habrá de acompañar a la instancia certificación expedida por la autoridad académica competente que acredite tal equivalencia.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 104/1988, de 29 de enero, sobre homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria y en el Real Decreto 1564/1982, de 18 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención, expedición y homologación de los títulos académicos y profesionales no universitarios.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento. Y cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

### B) Aspirantes con Discapacidad física, psíquica o sensorial:

Los/as aspirantes con discapacidad serán admitido/as en igual de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 35, del Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

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, y el artículo 59.2, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en 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, y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad. 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 reflejan las necesidades específicas de el/a candidato/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo el/a aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso a las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de la plaza convocada. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación. La compatibilidad para el desempeño de la plaza podrá acreditarse por el Servicio Médico que designe el Ayuntamiento.

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

### **Base Tercera.- forma, plazo y lugar de presentación de Solicitudes y tasas.**

**Forma de presentación:** Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, se cumplimentarán en el modelo que figura como ANEXO II a las presentes Bases. Los/as aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tías.

**Plazo de presentación de solicitudes:** El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Estas bases serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y extractos de estas en el Boletín Oficial de Canarias, los sucesivos anuncios dimanantes de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento(<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>).

**Derechos de examen:** El importe de la tasa correspondiente del derecho a examen, será de VEINTICINCO EUROS (25€), conforme dispone la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación de toda clase de documentos que expida y de expedientes que entienda la Administración municipal.

Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación. De conformidad con el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, su importe se hará efectivo en la cuenta bancaria que a tal efecto dispone el Ayuntamiento de Tías, CAIXABANK, número de cuenta **ES53 2100 5901 2313 0012 1433**. Asimismo, de acuerdo con el artículo 16.4, de la Ley indicada 39/2015, de 1 de octubre, podrá hacerse efectivo mediante giro postal.

En todos los casos se harán constar los siguientes extremos:

- La convocatoria pública para la que solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

- Nombre y apellidos, así como el D.N.I, pasaporte o tarjeta de identidad del aspirante que solicita participar en la convocatoria.

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

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

**Lugar de presentación de las solicitudes:** Las solicitudes debidamente cumplimentadas deberán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la calle Libertad, 50, del Término Municipal de Tías, en el horario de atención al público, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

**Con la solicitud conforme al modelo previsto en el ANEXO II, se presentarán los siguientes documentos:**

- a) Comprobante o justificante acreditativo del pago de los derechos de examen.
- b) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada de:

1º.- Nacionales españoles: D.N.I. o pasaporte en vigor.

2º.- Nacionales de otros estados: El documento de identidad del país de origen o pasaporte, válido y en vigor, en el que conste la nacionalidad del titular, y el certificado de registro en vigor para aspirantes nacionales de la Unión Europea y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y los extranjeros con residencia legal en España.

3º.- El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente de ciudadano de la Unión Europea en vigor, para los/as aspirantes que sean cónyuges de españoles o nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea; en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.

c) El título académico correspondiente o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, del documento acreditativo de cualquier otro requisito de conocimiento exigido en la convocatoria.

En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la homologación. Se acreditarán aportando fotocopia compulsada de la credencial de su homologación.

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

- **d.1)** Certificado del reconocimiento del grado de minusvalía.

- **d.2)** Certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante:  
- Que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo a que aspira.

- Qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

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



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Cuarta.

- **d.3)** Asimismo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de minusvalía que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha. En caso contrario, para ser admitidos, deberá aportar la documentación requerida.

### **Base Cuarta.- Admisión de aspirantes.**

Para ser admitido/a será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Tercera.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará la resolución aprobando provisionalmente la relación de aspirantes admitido/as y excluido/as.

Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>), y contendrá la relación nominal de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, e indicación de las causas de exclusión.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los omitidos/as, dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, para formular alegaciones o subsanar los defectos o deficiencias formales que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no presentación de la documentación requerida en estas bases específicas de la convocatoria por causa imputable al aspirante no será subsanable.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a, de conformidad con el artículo 109. 2, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán subsanables los errores de hecho o formales los datos personales del/a aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- No presentar alguno de los documentos requeridos en las bases específicas de la convocatoria.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- La falta de pago de los derechos a examen o el pago parcial de los mismos.



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

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 acompañen los documentos preceptivos o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, se archivarán sus instancias sin más trámite y serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, la Alcaldía u órgano en quien delegue aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y en su caso, el motivo de la no admisión.

En la misma resolución de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio, así como la designación de los/as miembros y suplentes del Tribunal Calificador. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>).

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva, que pone fin a la vía Administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tías, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con 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 en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación en dicho Boletín, en base al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; significándose 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 pudiera interponerse.

### **Base Quinta: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.**

#### **1.- Composición y Designación:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 4. e y f, del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en concordancia con otras disposiciones, el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, los cuales deberán tener titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer, no pudiendo estar formado mayoritariamente por miembros de los cuerpos a los que pertenezcan los puestos objeto de la convocatoria, de acuerdo con el artículo 13, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En ningún caso, podrán formar parte del tribunal ni el personal de elección o de designación política, ni el personal funcionario interino o eventual. Del mismo modo, la pertenencia al tribunal calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, con independencia del organismo que le designe, de modo que los miembros del tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

El Tribunal Calificador que actué en el proceso de selección será designado por Resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación, y estará constituido por funcionarios/as de carrera, como se indica a continuación:

Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera, con igual o superior titulación a la exigida en las bases.

Cuatro Vocales: Funcionarios/as, de carrera, todos/as ellos/as deberán poseer titulación igual o superior a la exigida en las bases, actuando uno/a de ellos/as como Secretario/a.

Para cada uno/a de los/as titulares se designará un/a suplente, para sustitución en caso de ausencia o imposibilidad de asistencia a las sesiones, pudiendo en el caso del Presidente/a designarse hasta dos.

**2. Publicación de la designación:** La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se hará en la misma Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el tablón de



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>).

**3. Abstención y recusaciones:** Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos/as 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.

**4. Asesores/as Especialistas y personal colaborador:** 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 así con voz pero sin voto. Así mismo se podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. La designación de los/as asesores/as especialistas, así como el nombramiento del personal colaborador, en caso de ser acordado por el Sr. Alcalde- Presidente, se hará pública en la misma resolución en la que se realiza la designación del Tribunal de Selección.

**5. Constitución y Actuación:** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as 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 el curso del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden en todo lo no previsto en estas Bases y llevar a cabo las interpretaciones de aquellas cuestiones que pudieran resultar oscuras, debiendo justificarse en cualquier caso las mismas, adoptando las decisiones por mayoría.

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

El Tribunal calificador y en su caso, el personal colaborador o auxiliar, que actúe en estas pruebas selectivas tendrán la categoría segunda, de las recogidas en el anexo cuarto, del Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, teniendo el derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que le correspondan en relación con los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a dicha categoría, conforme al artículo 30 del Real Decreto referenciado.

En lo no previsto en estas bases, el procedimiento de actuación del Tribunal calificador se ajustará a lo establecido, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **Base Sexta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba del proceso selectivo se harán públicos a través de la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/ as y excluidos/as, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>).

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 éstas hayan sido solicitadas por lo/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base Cuarta.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a, a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que está debidamente justificado y así se aprecie por el



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los/as aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados/as, siempre que se haya finalizado la prueba correspondiente, y con ello no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra W, según Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra W, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra X, y así sucesivamente.

El Tribunal identificará a los/as opositores/as al comienzo de cada prueba o ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a todos los llamamientos provistos del original del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as 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/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas y los ejercicios que las forman, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas y ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Estos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>), con doce horas al menos de antelación al comienzo de estos, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

### **Base Séptima: Sistema selectivo.**

La selección se efectuará por el sistema de oposición. El programa que han de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

El proceso selectivo constará de una única fase, siendo la fase oposición.

Los tres ejercicios de la fase oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/as aspirantes.

Fase Oposición: Test, desarrollo y supuesto práctico.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la fase de oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

Esta fase constará de las siguientes pruebas que se desarrollarán con el orden que se establecen a continuación siendo de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materia comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar. Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado, con un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/as que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Las calificaciones de cada uno de los ejercicios se harán públicas y serán expuestas en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>).

1.1.- Test.



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

1.2.- Desarrollo.

1.3.- Supuesto Práctico.

1.1.- Test.

Este ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será la correcta, planteado por el Tribunal Calificador. Además, se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación.

Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos. Para la corrección de la prueba se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = ((A-E/3) / n^{\circ} \text{ total de preguntas}) \times 10$$

Donde "P" equivale al resultado de la prueba.

Donde "A" equivale al número de aciertos.

Donde "E" equivale al número de errores.

Las respuestas en blanco o nulas no se valorarán.

Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas se considerarán erróneas.

La calificación de este ejercicio será de cero a diez (0 a 10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

1.2.- Desarrollo: consistirá en el desarrollo por escrito de 1 tema de la parte general y 1 tema de la parte específica, elegidos mediante sorteo público en el mismo acto del examen. El tiempo para el desarrollo de los temas será de dos (2) horas. Esta prueba valorará:

- El conocimiento de la materia concreta.
- La claridad y el orden de exposición de ideas, presentación, caligrafía y ortografía.

En el desarrollo de este no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

El Tribunal podrá, si lo estima conveniente o necesario, acordar la lectura pública de este ejercicio, comunicándoselo a los/as aspirantes al finalizar la realización del mismo, con indicación del lugar, fecha y hora. Quedarán decaídos en su derecho los/as opositores/as que no comparezcan a dicha lectura.

La calificación de este ejercicio será de cero a diez (0 a 10) puntos, y se hallará con la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal Calificador, eliminando en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos, en los dos temas elegidos, siendo necesario la obtención de un mínimo de cinco (5) puntos, para superarlo, sin que, en ningún caso, la puntuación de uno de los temas a desarrollar sea de cero (0) puntos.

En caso de que el/a aspirante sea extranjero/a o maneje lenguas distintas del castellano podrá ser requerido/a, a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado a efectos de llevar a cabo tal comprobación y evaluado en el desarrollo del ejercicio si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

1.3.- Supuesto práctico.

Consistirá en resolver un caso práctico planteado por el Tribunal de Calificador, en tiempo de una hora y media, el cual versará sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el anexo I, de la parte específica, y que guarde relación con las tareas y cometidos propios del puesto a desempeñar.

Durante el desarrollo de la prueba correspondiente al ejercicio práctico los/as aspirantes podrán hacer



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia.

En este ejercicio se valorará:

- El conocimiento y dominio de la materia concreta.
- El orden de exposición de ideas, capacidad de síntesis, claridad, caligrafía y ortografía.
- La adecuada y correcta aplicación de la normativa reguladora, y la formulación de conclusiones.

El Tribunal podrá, si lo estima conveniente o necesario, acordar la lectura pública de este ejercicio, comunicándose a los/as aspirantes al finalizar la realización del mismo, con indicación del lugar, fecha y hora. Quedarán decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a dicha lectura.

La calificación de este ejercicio será de cero a diez (0 a 10) puntos, y se hallará con la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal Calificador, eliminando en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos, siendo necesario la obtención de un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo.

La calificación de este ejercicio será de cero a diez (0 a 10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

### **Base Octava.- Calificación Final.**

Una vez superada la fase de oposición (test, desarrollo y supuesto práctico), se calculará la media de los tres ejercicios debiendo obtener una puntuación mínima de cinco en cada uno de ellos para superarla.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en el ejercicio práctico, y si esto no fuera suficiente en el de desarrollo y en el de test, por este orden, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

La citada puntuación final es la que determina el orden de prelación de los/as aspirantes, conforme a las bases.

En cualquier caso, la posible superación de los ejercicios de la fase oposición no concederá derecho alguno a los/as aspirantes, ya que la propuesta para el nombramiento en propiedad en la plaza se efectuará en función de la mayor puntuación obtenida en los mismos.

En el caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la fase de oposición se declarará desierto el procedimiento selectivo.

### **Base Novena.- Relación de Aprobados/as, presentación de documentos y nombramiento como funcionario/a.**

Finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, la relación definitiva de los/as que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>), el número total de aprobados/as no podrá ser superior al total de plazas objeto de la convocatoria.

En los casos de empate entre los/as aspirantes, tendrá prioridad quienes hayan obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición y en el supuesto de que persista el mismo, el que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio de desarrollo y el que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio de tipo test.

El Tribunal Calificador elevará a la Alcaldía-Presidencia la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera del/a aspirante que, ha superado todos los ejercicios de la fase oposición, que, tras resolver sobre el nombramiento en propiedad, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

No obstante, y de conformidad con el artículo 61.8, párrafo último, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o la anulación de sus actuaciones antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

El/a aspirante propuesto/a por el Tribunal Calificador para su nombramiento como funcionario/a de carrera aportará, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el Tablón de Anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

1) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que accede, expedido por colegiado en ejercicio.

Dicho certificado, no excluye del control posterior que realice el Ayuntamiento a través del Servicio de Prevención y Salud en reconocimiento médico que se realice al efecto.

2) Certificado expedido por el Registro Central de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados. Este certificado deberá estar expedido dentro de los tres meses anteriores al día en que finalice el plazo de presentación de documentos.

3) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad establecido en la legislación vigente para prestar servicio en la Administración Local (ANEXO III y IV).

4) Declaración Jurada de 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 hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a (ANEXO III y IV).

5) Compromiso a prestar juramento o promesa de acatar la Constitución española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico vigente (ANEXO III y IV).

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

Quien tuviera la condición de funcionario/a público de carrera estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente Certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el/a aspirante propuesto/a no presentara sus documentos o no reuniese los requisitos exigidos, no podrán ser nombrado funcionario/a de carrera, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En tal supuesto se efectuará propuesta de nombramiento a favor del/a siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Cumplidos los requisitos precedentes, el Sr. Alcalde-Presidente mediante resolución, nombrará funcionario/a de carrera al/a aspirante propuesto/a, que deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento, debiendo prestar juramento o promesa de acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, de acuerdo con la fórmula legalmente establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, Regulador de la forma de Toma de Posesión de Cargos o Funciones Públicas; aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Si no compareciera el/a aspirante a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos, por lo que se



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

procederá a efectuar propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera al/a aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

### **Base Décima.- Incompatibilidades.**

El/a titular de la plaza quedará sujeto/a al Régimen General de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y estará sujeto en el desempeño de las funciones propias de su categoría profesional a las normas internas de funcionamiento de este Ayuntamiento, especialmente a las referidas a la jornada y horario de trabajo, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas del puesto que ocupe.

### **Base Décimo Primera.- Constitución de lista de reserva. Vigencia. Funcionamiento. Llamamiento. Reincorporación y Exclusión.**

**1.-Constitución.** Una vez terminada la calificación final de los/as aspirantes, se constituirá una lista de reserva con los/as aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado todos los ejercicios de la oposición, o aquellos/as que hayan superado al menos el primer y segundo ejercicio de la oposición y finalmente con aquellos/as aspirantes que hayan superado solo el primer ejercicio, en todo caso por orden de puntuación.

**2.-Vigencia.** La Lista de Reserva tendrá una vigencia de cinco años.

**3.-Funcionamiento.** Tiene como finalidad la cobertura de necesidades de nombrar funcionario/a interino/a para realizar temporalmente funciones propias de la plaza de Administrativo/a que se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Sustitución de funcionarios/as, que ostenten la misma categoría que se convoca, cuando disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación. Los nombrados cesarán en el momento que se reincorpore el funcionario/a sustituido/a o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.

b) Nombramientos interinos/as que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal por un plazo máximo de tres años. El cese se producirá cuando finalice el programa, o en todo caso, al finalizar el plazo máximo de tres años.

c) Nombramientos interinos/as que resulten como consecuencia de exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses. El cese se producirá cuando desaparezca la situación de necesidad de personal que motivó el nombramiento o, en todo caso, al finalizar el plazo máximo de seis meses.

**4.-Llamamientos.** Los llamamientos se realizarán por la Unidad de Recursos Humanos por el orden establecido en las mismas, de alguna de las siguientes formas:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.

• Por escrito, fax, o cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción. En relación al orden de llamamiento el mismo estará condicionado a las necesidades urgentes de incorporación. Los integrantes llamados deberán personarse en el plazo y lugar indicados. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una sola vez al día laborable siguiente y en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

Los/as integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar a la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tías, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

En los supuestos de incomparecencia o rechazo, así como de los llamamientos telefónicos efectuados, deberá quedar constancia en el expediente de la recepción del correo electrónico o diligencia firmada por un funcionario del servicio, o en su defecto por algún funcionario adscrito a Registro y notificaciones.

**5.-Reincorporación a las listas.** Los/as integrantes de la lista de reserva, una vez finalizada la prestación del servicio, siempre que no hubiesen incurrido en alguna de las causas de exclusión previstas en la base siguiente, se reincorporarán a la lista, ocupando el lugar que por orden de prelación le corresponda.

**6.-Exclusión de las Listas de Reserva.** Los/as integrantes de las listas de reserva serán excluidos/as de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de trabajo sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del empleado.
4. Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento. Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando por tanto su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva.

b) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado. En caso de que se produzca una segunda renuncia por este motivo, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

c) Estar disfrutando el permiso por maternidad, adopción y acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

5. Imposibilidad de localización en distintos días, de lo que quedará constancia mediante diligencia al efecto, todo ello de acuerdo con la base décimo tercera, pasando al llamamiento al siguiente de la lista, produciéndose los siguientes efectos de la ilocalización para el/la interesado/a:

- La primera ilocalización, el integrante conserva la posición en la lista.
- La segunda ilocalización implica que el integrante pase a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera ilocalización será motivo de exclusión de la lista.

6. Imposición de sanción disciplinaria.

7. Informe del servicio en el que se encontrase adscrito el/a empleado/a en el que se ponga de manifiesto la falta de rendimiento del mismo.

8. Pérdida de los requisitos legales por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referidos.

### Base Décimo Segunda.-Impugnaciones.

Contra la Resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía Administrativa, cabe



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Tías, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, o directamente recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación en dicho Boletín, en base al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; significándose, 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 pudiera interponerse.

### Base Décimo tercera.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- 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.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público, y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estado miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación subsidiaria, sometiéndose en las controversias que su aplicación genere a los Tribunales de la Jurisdicción de lo Contencioso- Administrativa.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

### Base Décimo cuarta.- Protección de datos.

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa que el responsable del tratamiento de sus datos es el AYUNTAMIENTO DE TÍAS, los cuales son tratados con la finalidad de atender, gestionar y registrar las solicitudes de trámite o servicios prestados por este Ayuntamiento. El tratamiento de los datos es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable de tratamiento.

Los/as interesados/as podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición dirigiéndose al AYUNTAMIENTO DE TÍAS en la siguiente dirección: Calle Libertad, 50, 35572, Tías, también podrá acudir a los Registros correspondientes (art. 16.4 de la LPACAP) o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Además, tiene derecho a interponer una reclamación ante la AEPD si considera vulnerados sus derechos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)). Dato de Contacto del delegado de Protección de datos: [dpd@ayuntamientodetias.es](mailto:dpd@ayuntamientodetias.es). Puede consultar información ampliada sobre protección de datos en



# AYUNTAMIENTO DE TÍAS

[www.ayuntamientodetias.es/proteccion-de-datos](http://www.ayuntamientodetias.es/proteccion-de-datos)

Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en Tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento, o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

## ANEXO I

### TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

### PARTE GENERAL

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2: La Corona. El Poder Judicial. El Poder Legislativo.

Tema 3: Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: Constitución y competencias. Estatutos de Autonomía.

Tema 4: Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 5: El Procedimiento Administrativo: Concepto y fases. El acto administrativo: Concepto y clases.

Tema 6: El Régimen Local español. Sus principios constitucionales. Entidades que integran la Administración Local.

Tema 7: La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración Financiera y Tributaria.

Tema 8.- La Organización territorial de Canarias en el Estatuto de Autonomía de Canarias.

Tema 9: Sistema presupuestario y contable en la Administración Local. Concepto, contenido y estructura del presupuesto municipal. Procedimiento para su aprobación.

Tema 10: Principios generales de ejecución del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Las distintas fases de ejecución del presupuesto.

### PARTE ESPECIFICA

Tema 11: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales, los interesados en el procedimiento administrativo, la actividad de las administraciones públicas.

Tema 12: Los actos administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 13: El procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, fases, tramitación simplificada del procedimiento administrativo común y ejecución.



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

Tema 14: La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio; recursos administrativos; recurso contencioso-Administrativo.

Tema 15: La Administración Pública: Principios de actuación y organización. Los órganos administrativos. La competencia. Los órganos colegiados. La abstención y recusación.

Tema 16: El sector público institucional: Las relaciones interadministrativas. Relaciones electrónicas entre las Administraciones. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 17: La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades.

Tema 18: El personal al servicio de la Administración Local. Acceso al empleo público. Carrera profesional. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 19: Derechos y deberes de los empleados/as públicos. Normativa estatal y canaria en materia de igualdad y no discriminación.

Tema 20: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención de los riesgos laborales.

Tema 21: Los contratos del Sector Público: Clases y régimen jurídico. Las partes en el contrato: El órgano de contratación. La capacidad de solvencia del empresario. El objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio.

Tema 22: Los contratos del Sector Público: Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Invalidez de los contratos.

Tema 23: Los contratos del Sector Público: El expediente de contratación. Pliegos. Normas generales para la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Concepto y características principales de los procedimientos de adjudicación.

Tema 24: La Administración Local: Principios constitucionales y régimen jurídico. Clasificación y definición de las distintas entidades locales, con especial referencia a las comarcas, mancomunidades de municipios y áreas metropolitanas.

Tema 25: El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al Padrón municipal.

Tema 26: La impugnación de actos y acuerdos municipales y el ejercicio de acciones conforme a la Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 27: Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales y organización complementaria de los entes locales territoriales.

Tema 28: 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 29: Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. Las subvenciones públicas: régimen jurídico, principios generales y requisitos para su otorgamiento. La intervención en la actividad de los ciudadanos. Los servicios públicos locales.

Tema 30: La potestad sancionadora: Principios y especialidades en el ámbito administrativo. Tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales en determinadas materias.

Tema 31: Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

Tema 32: El Patrimonio Municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes.

Tema 33: Patrimonio privado de las Administraciones Públicas. El inventario de Bienes municipales. Las prerrogativas y potestades municipales en relación con sus bienes.

Tema 34: Competencias y Servicios municipales

Tema 35: Control del gasto público local. El control interno. El control externo.

Tema 36: Clasificación de los ingresos de las Haciendas Locales: Estudio especial de los impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 37: La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: Principios generales. Los tributos: La relación jurídico-tributaria; la obligación tributaria principal y las accesorias. El pago de la deuda. La prescripción.

Tema 38: Ley 4/2017 de Suelo y de Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Régimen Jurídico del Suelo.

Tema 39: Ley 4/2017 de Suelo y de Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Ordenación del Suelo; disposiciones generales e instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 40: La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa. Derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de Seguridad de la información.

Tema 41: La protección de datos: Principios, derechos de los ciudadanos. El tratamiento de datos en el ámbito de las Administraciones Públicas.

### ANEXO II

#### MODELO DE SOLICITUD

##### SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE TÍAS,

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. número \_\_\_\_\_,  
Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_ vecino de \_\_\_\_\_,  
con domicilio a efecto de notificaciones en C/ \_\_\_\_\_,  
número \_\_\_\_\_, Tfno. \_\_\_\_\_, Tfno. Móvil: \_\_\_\_\_,  
E- mail: \_\_\_\_\_, Fecha Nacimiento: \_\_\_\_\_, ante  
V.S. comparezco y como mejor proceda en Derecho DIGO:

Minusvalía reconocida del \_\_\_\_%. Sí NO Preciso de adaptaciones para realizar las pruebas correspondientes a la fase de Oposición (En caso afirmativo deberá acompañarse a la presente, solicitud pormenorizando qué adaptaciones precisa, de tiempo y medios en la fase de oposición, así como Resolución del órgano competente del grado de minusvalía y certificación del equipo multiprofesional, en el que conste que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo a que aspira y las adaptaciones necesarias de dicho puesto):

Que a medio de la presente instancia y teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para cubrir cuatro plazas de Administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, solicita ser admitido/a, a las pruebas selectivas a que se refiere dicha instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, para concurrir, adjunto acompaño:

(Señale con X lo que proceda)



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

### Documentos Adjuntos:

o Copia compulsada del DNI., o equivalente.

o Copia compulsada del título exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de título equivalente, certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición.

o Resguardo de pago conforme han satisfecho la tasa correspondiente para tomar parte en el proceso selectivo.

Asimismo, declaro que conozco todos y cada uno de los extremos recogidos en las correspondientes Bases de la Oposición, así como el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a la plaza para la que oposito.

En su virtud, solicito de por presentada la misma, con los documentos adjuntos, se sirva admitirlo y, previos los trámites legales oportunos considerarme como aspirante en el proceso de selección convocado para cubrir la plaza indicada publicada en el Boletín Oficial del Estado, número \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_.

Por ser de justicia lo que pido.

Tías, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

FIRMA

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

### CLAUSULA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que el responsable del tratamiento de sus datos es el AYUNTAMIENTO DE TÍAS, los cuales son tratados con la finalidad de atender, gestionar y registrar las solicitudes de trámite o servicios prestados por este Ayuntamiento. El tratamiento de los datos es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable de tratamiento. Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición dirigiéndose al AYUNTAMIENTO DE TÍAS en la siguiente dirección: Calle Libertad, 50, 35572, Tías, también podrá acudir a los Registros correspondientes (art. 16.4 de la LPACAP) o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Además, tiene derecho a interponer una reclamación ante la AEPD si considera vulnerados sus derechos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Dato de Contacto del delegado de Protección de datos: [dpd@ayuntamientodetias.es](mailto:dpd@ayuntamientodetias.es)

Puede consultar información ampliada sobre protección de datos en [www.ayuntamientodetias.es/proteccion-de-datos](http://www.ayuntamientodetias.es/proteccion-de-datos)



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

### ANEXO III

#### **DECLARACIÓN JURADA PARA LOS/AS ASPIRANTES QUE TIENEN LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA**

Yo, D/Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. número \_\_\_\_\_, mayor de edad, con plena capacidad jurídica y en uso de todas mis facultades, y con domicilio en \_\_\_\_\_, **DECLARO, BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

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

SEGUNDO.- Que no me hallo incurso en ningún tipo de incompatibilidad, para prestar servicio en la Administración Local.

TERCERO.- Que no he 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 hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a.

CUARTO.- Que me comprometo a prestar juramento o promesa de acatar la Constitución española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico vigente.

Y así lo hago constar a los efectos de incorporar la presente Declaración al expediente de selección de personal para cubrir una plaza de \_\_\_\_\_ del Ayuntamiento de Tías.

En Tías, Lanzarote, a \_\_\_\_\_.

Firmado: \_\_\_\_\_

### ANEXO IV

#### **DECLARACIÓN JURADA PARA LOS/AS ASPIRANTES QUE NO TIENEN LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA**

Yo, D/Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I., pasaporte número \_\_\_\_\_, mayor de edad, con plena capacidad jurídica y en uso de todas mis facultades, y con domicilio en \_\_\_\_\_, **DECLARO, BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

PRIMERO.- Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del



## AYUNTAMIENTO DE TÍAS

servicio de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no me hallo incurso en ningún tipo de incompatibilidad, para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

TERCERO.- Que no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

CUARTO.- Que me comprometo a prestar juramento o promesa de acatar la Constitución española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico vigente.

Y así lo hago constar a los efectos de incorporar la presente Declaración al expediente de selección de personal para cubrir una plaza de \_\_\_\_\_ del Ayuntamiento de Tías.

En Tías, Lanzarote, a \_\_\_\_\_.

Firmado: \_\_\_\_\_

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tías, Lanzarote, a,