



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos



CVE0V0R4I4F1052005A07IX

Exp:

25113R001

Doc:

25113I0AG

Interesado

AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA
RECURSOS HUMANOS

Asunto:

PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS (2)
PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL, RAMA ECONÓMICA, VACANTES EN
LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO
DEL AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA
DE ADEJE, PERTENECIENTES A LA ESCALA
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA
TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1,
MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-
OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA
OFERTA DE EMPLEO PÚBLICA DEL EJERCICIO
2017.

ANUNCIO

Por medio del presente anuncio, se hace público que por **Decreto núm. BGH/573/2019** de fecha 8 de febrero, dictado por esta Concejalía del Área de Buen Gobierno y Hacienda, se ha procedido a la convocatoria de proceso selectivo para la provisión en propiedad de DOS (2) plazas de Técnico de Administración General, Rama Económica, vacantes en la plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, con arreglo a las bases reguladoras que se transcriben a continuación:

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1.

PRIMERA: Objeto.

Las presentes Bases tienen por objeto la regulación de la Convocatoria para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, vacantes en la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje.

Dichas plazas figuran encuadradas en el Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, en la plantilla de personal funcionario, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2017, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 140, de 22 de noviembre de 2017.



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

SEGUNDA: Normativa aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y en el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y por el resto de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TERCERA- Requisitos de los aspirantes.

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

3.1. Nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española.
- Tener la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea, pudiendo acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

- Ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- Ser nacional de algún Estado al que en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

3.2. Edad: Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3. Titulación: Estar en posesión del Título de alguna de las siguientes titulaciones:

- Licenciado/a en Derecho,
- Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración,
- Licenciado/a en Economía (Ciencias Económicas)
- Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas (Ciencias Empresariales), Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grado correspondientes, 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 el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que la misma esté homologada. 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.

En el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

3.4. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.5. Habilitación: 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 inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial firme.

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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

CUARTA: Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

C/ Grande, nº1. 38670 Adeje. Sta. Cruz de Tenerife. Tels: 922 75 62 00 fax 922 71 04 05
Autenticidad verificable mediante Código de Verificación (COVE) 0V0R4I4F1052005A07IX en la sede
electrónica: www.avuntamientodeadeje.es



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

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

4.2. Dichos aspirantes aportarán, en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad de acuerdo a lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad debiendo ser el citado grado de minusvalía igual o superior al 33%.

4.3. Además, tendrán que señalar expresamente al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, el tipo de discapacidad que padecen y las adaptaciones que necesitan para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 10 y 11 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6, apartado 6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad (en la actualidad Real Decreto Legislativo 1/2003, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social).

4.4. Se establecerán las adaptaciones de tiempo necesarias para la realización de las correspondientes pruebas, de conformidad con lo dispuesto 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.

QUINTA: Presentación de solicitudes.

5.1. Quienes deseen tomar parte en la Convocatoria, deberá hacerlo cumplimentando la solicitud que se acompaña como Anexo II, la cual se podrá descargar gratuitamente de la sede electrónica de esta entidad: www.ayuntamientodeadeje.es, apartado "empleo público" u obtenerse en la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, sita en la Calle Grande, núm.1.



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

Las solicitudes de participación debidamente cumplimentadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Adeje (C/ Grande, núm. 1) o en la sede electrónica. Asimismo, podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2. La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- a) Del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

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 una fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia del pasaporte, del 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 fotocopia de 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 veintinueve años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopias del pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, fotocopia del permiso de trabajo.

- c) Fotocopia del Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

- d) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar las fotocopias de las certificaciones previstas en la Base Cuarta.

5.3. La tasa por derechos de examen, cuya cantidad se fija en la correspondiente Ordenanza Fiscal, será de 15,80 euros, y será satisfecha por los aspirantes antes de presentar la solicitud, haciéndolos efectivos en la Tesorería de la Corporación o a través del ingreso en La Caixa, cuenta número ES32 2100 9169 0122 00098440.



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo, también, mediante giro postal o mediante transferencia. El giro postal deberá ir dirigido a la siguiente dirección: "Ayuntamiento de Adeje. Convocatoria Técnicos/as Administración General, Rama económica. C/ Grande, núm.1. Adeje".

En ambos casos (giro postal o transferencia), deberá figurar como remitente el aspirante.

5.4. Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

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

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

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

5.7. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Salvo lo dispuesto en estas Bases para la publicación de determinados actos, los restantes anuncios que se deriven de la Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje.

5.8. Los datos recogidos en las solicitudes serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de procesos selectivos y sólo podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Adeje, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SEXTA: Admisión de aspirantes.

6.1. Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos reseñados en la Base Quinta.

6.2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Competente en materia de Recursos Humanos dictará Decreto, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA: Órgano de selección.

7.1. La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

Público, en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

7.2. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por Decreto del Concejal Competente en materia de Recursos Humanos, en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y estará integrado por un Presidente y cuatro vocales, los cuales deben tener, en su totalidad, la condición de funcionarios de carrera. Uno de los vocales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

La pertenencia al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.

Se designarán suplentes para los miembros del Tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

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 edad con derecho a voto.

Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

7.4. La actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.5. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización del primer ejercicio del



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

correspondiente procedimiento selectivo y en dicha sesión acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.

7.6. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse a propuesta del Tribunal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal y como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

7.7. Asimismo, a propuesta del Tribunal Calificador, se podrá nombrar a otro personal para colaborar en el 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.

7.8. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

7.9. Los miembros del Tribunal, así como los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador, en su caso, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva Convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de esas circunstancias al órgano que los ha designado.

7.10. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, así como los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador, en su caso, cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.11.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición 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 su identidad.

7.12.- La relación del personal colaborador y de los asesores técnicos especialistas, en su caso, se expondrá en la lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios antes del inicio de los mismos.



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

7.13. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrá de practicarse de los trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Calificador para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

OCTAVA: Sistema selectivo.

8.1. De acuerdo con lo expresado en el artículo 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

En esta misma línea se expresa el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, respecto del ingreso en la Función Pública Local.

En este sentido, teniendo en cuenta la naturaleza de estas plazas, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, rama económica, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Adeje, así como las funciones a desempeñar en un ámbito de carácter especializado y vinculado a la utilización de determinada normativa y herramientas específicas de gestión en las Entidades Locales, se opta por el sistema de concurso-oposición, al considerar que tanto la formación como la experiencia acreditada son méritos necesarios para la selección del perfil profesional más idóneo, conjuntamente con la capacidad demostrada mediante la superación de las pruebas correspondientes para el desempeño de los cometidos y responsabilidades inherentes a los puestos de trabajo a cubrir.

Por ello, resulta adecuado valorar y tener en cuenta las habilidades, destrezas y conocimientos que dispongan los aspirantes, incluido el desempeño de tareas similares a la de las plazas convocadas en otras Administraciones Públicas o Entidades Privadas y la formación especializada que se requiere para su ejecución.

8.2. El sistema selectivo será el **concurso-oposición**. La puntuación máxima alcanzable será de 14 puntos.

8.3. Fase de oposición: Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y constará de tres ejercicios, dos de naturaleza teórica y uno de naturaleza práctica. **Todos los ejercicios que integran esta fase tienen carácter obligatorio y eliminatorio.** Asimismo, el temario al que deberán ajustarse figura en el Anexo I de las presentes bases.

8.3.1. Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Su peso específico será el 20% del total de la fase de oposición.



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, en el periodo máximo de 60 minutos que versará sobre el **temario de la parte general**. El cuestionario constará de 50 preguntas con 4 alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta. Cada pregunta acertada será puntuada con 0,20 puntos y las preguntas contestadas incorrectamente, las no contestadas o con más de una respuesta descontarán 0,20 puntos. Para la obtención de la puntuación se aplicará la siguiente fórmula de corrección:

(Número de aciertos x 0,20) - (Número de errores, preguntas en blanco o con más de una respuesta x 0,20)

Durante el desarrollo de esta prueba no estará permitido hacer uso de textos legales.

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

8.3.2. Segundo ejercicio: de naturaleza teórica. Su peso específico será el 30% del total de la fase de oposición.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período máximo de tres horas, dos temas a elegir de entre cuatro de **la parte específica del temario**, extraídos por sorteo, dos de la parte específica A y dos de la parte específica B, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Cada tema se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superar el ejercicio. Durante el desarrollo de esta prueba no estará permitido hacer uso de textos legales.

La puntuación final en este ejercicio será la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los temas desarrollados.

8.3.3. Tercer ejercicio: de naturaleza práctica. Su peso específico será el 50% del total de la fase de oposición.

Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de dos horas, de un supuesto práctico a elegir de entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre distintas materias contenidas en los **temas incluidos en la parte específica (A y B)** del programa que figura en el Anexo I.

Para la realización del ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, si bien no se permitirá el uso de dispositivos electrónicos.

El supuesto práctico se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener, un mínimo de cinco puntos para superar este ejercicio.



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

8.3.4. Puntuación Final de la Fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,20) + (P2 * 0,30) + (P3 * 0,50)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico).
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (teórico).
- P3: Puntuación en el tercer ejercicio (práctico).

8.3.5. Calificación de los ejercicios: Para el primer ejercicio se fijará mediante la aplicación de la fórmula recogida en el apartado 8.3.1 de estas Bases mientras que para el segundo y el tercer ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los integrantes del Tribunal y dividiendo el total por el número de puntuaciones. El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la celebración del segundo y tercer ejercicio de la fase de oposición, los criterios de corrección de los mismos, los cuales se publicarán con anterioridad a la fecha prevista para su realización, en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Para la valoración de los ejercicios, segundo y tercero, se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno o algunos de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

8.4. Fase de concurso: Esta fase tendrá una puntuación máxima de 4 puntos. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los que hayan superado dicha fase. En ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. Asimismo, no se valorarán los méritos que se hayan acreditado como requisito de participación.

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

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1.- Experiencia profesional (máximo, 3 puntos):

- Se valorarán con 0,030 puntos por mes, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en las Administraciones Públicas (según lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria, o



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorarán con 0,015 puntos por mes, los servicios efectivos prestados por cuenta ajena en instituciones que no tengan la consideración de administraciones públicas o en empresas privadas, cuando se trate de similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, incluidas las siguientes situaciones administrativas: permisos y licencias, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, maternidad, paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

No se computarán como servicios efectivos los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

Para la determinación de los meses de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2.- Formación (máximo, 1 punto):

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

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

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

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. La valoración de los cursos de formación se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- Cursos con certificado de asistencia.
 - Cursos con duración de 100 o más horas: 0,16 puntos.
 - Cursos con duración entre 50 y 99 horas: 0,12 puntos.
 - Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,08 puntos.
 - Cursos de duración menor de 20 horas: 0,05 puntos.
- Cursos con certificado de aprovechamiento o valoración de conocimientos.
 - Cursos con duración de 100 o más horas: 0,23 puntos.
 - Cursos con duración entre 50 y 99 horas: 0,18 puntos.
 - Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,14 puntos.
 - Cursos de duración menor de 20 horas: 0,10 puntos.

NOVENA: Desarrollo de la fase de oposición.

9.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la Convocatoria los que no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador.

9.2. El Tribunal Calificador identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del D.N.I. o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

9.3. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquél cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

9.4. La convocatoria para el primer ejercicio de la fase de oposición se realizará en los términos previstos en la Base 6.2.; para los ejercicios siguientes se efectuará por el Tribunal Calificador, mediante comunicación de su Presidente que se expondrá en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

Estos anuncios deberán hacerse públicos con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

9.5. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

9.6. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

9.7. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de su celebración, así como en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de aspirantes presentados con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

DÉCIMA: Fase de Concurso.

10.1. La documentación requerida para la acreditación de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en cualquiera de las oficinas o registros indicados en la Base Quinta.

Para ello, deberán presentar escrito con la relación de méritos conforme al modelo del Anexo III, debidamente cumplimentado, en el que se relacionarán todos y cada uno de los méritos alegados, al objeto de contrastarlos tanto con la documentación aportada por los aspirantes, como con los que sean certificados de oficio por parte de la Corporación.

Con el escrito, se aportarán los documentos originales acompañados de fotocopias para su compulsión o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en el caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación, para ello, a cuyo efecto el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Si, con ocasión de su participación en otra Convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Anexo III, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación.

De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se ha indicado anteriormente.

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

A.- Acreditación de la experiencia profesional:

a) La acreditación de los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Adeje se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud del Secretario del Tribunal Calificador, mediante certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de su duración con indicación del permanecido en situaciones administrativas que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones, el tipo de tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

b) La acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

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

c) La acreditación de la experiencia en otras instituciones que no ostentan la consideración de Administraciones Públicas o en empresas privadas se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.
- Copia del contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Certificado de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

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

B.- Acreditación de la formación:

Se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

10.3. Valoración de los méritos.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje.

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en el plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

DÉCIMAPRIMERA: Calificación final del concurso-oposición.

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

DÉCIMASEGUNDA: Relación de aspirantes seleccionados.

12.1. A la vista de los resultados finales, el Tribunal Calificador hará pública, por orden de puntuación, la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

12.2. Sólo se podrá proponer el nombramiento como funcionario de carrera al aspirante que figure en primer lugar en el orden de puntuación. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

12.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal Calificador, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido, estará referida al cumplimiento de la normativa aplicable y de las presentes bases específicas.



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

DÉCIMATERCERA: Presentación de documentos.

13.1. El aspirante seleccionado aportará, en el plazo de veinte días (20) naturales contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la correspondiente Resolución del Concejal Competente en materia de Recursos Humanos, la siguiente documentación:

a) Certificado médico oficial acreditativo del cumplimiento del requisito establecido en la base 3.4.

b) Declaración responsable de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, según al modelo oficial que se adjunta como Anexo IV.

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, conforme al modelo recogido en el Anexo IV.

13.2. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si se produce la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión, o éste 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 tercera, se podrá requerir del Tribunal Calificador la identidad del aspirante que siga al propuesto, para su nombramiento como funcionario de carrera.

DÉCIMACUARTA: Nombramiento como funcionario de carrera.

14.1. Una vez presentada y acreditada la documentación exigida en la Base anterior, se procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto, mediante Resolución del Concejal Competente en materia de Recursos Humanos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

14.2. La toma de posesión como 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. Decaerá en su derecho quien, sin causa justificada, no tomará posesión en dicho plazo.

DÉCIMAQUINTA: Régimen de impugnación.

15.1. Contra la resolución por la que se aprueba las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Concejal competente en materia de Recursos Humanos, 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



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, 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 podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

15.2. Contra las resoluciones y actos de trámite de los tribunales calificadoros, 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. 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMASEXTA: Incidencias.

Los tribunales calificadoros quedarán facultados para resolver cuantas dudas se puedan presentar durante el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria y las pruebas a realizar.



Anexo I.
Parte General

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. La reforma constitucional.

Tema 2.- Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 3.- La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación del sistema democrático.

Tema 4.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 5.- La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 6.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 7.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 8.- El Poder Judicial. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 9.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 10.- Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 11.- El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura, contenido y naturaleza jurídica. La posición del Estatuto en el sistema de fuentes. La distribución de competencias legislativas entre el Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias. Naturaleza de las Leyes autonómicas Canarias, requisitos y límites. El principio de prevalencia del Derecho Canario. La supletoriedad del Derecho Estatal.

Tema 12.- La Administración Local. Entidades que comprende. El municipio: Término municipal y población. Competencias municipales.

Tema 13.- El acto administrativo. Concepto. Requisitos de los actos. Eficacia de los actos. Notificación y publicación.

Tema 14.- La teoría de invalidez de los actos. Actos nulos y anulables. Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad del acto. Conversión, conservación y convalidación de actos.

Tema 15.- Procedimiento administrativo I: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento: Disposiciones generales; iniciación de oficio; iniciación a solicitud del interesado. La ordenación del procedimiento.

Tema 16.- Procedimiento administrativo II: Instrucción del procedimiento: Disposiciones generales, prueba, informe, participación de los interesados.



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

Finalización del procedimiento: Disposiciones generales: Resolución; desistimiento y renuncia; caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 17.- La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Recursos administrativos: Principios generales; recurso de alzada; recurso potestativo de reposición; recurso extraordinario de revisión.

Tema 18.- La actividad de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Registros y archivo de documentos. La obligación de resolver y la regulación del silencio administrativo. Términos y plazos.

Parte específica

Específica (A)

Tema 19.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general.

Tema 20.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 21.- Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 22.- 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.

Tema 23.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 24.- 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 25.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 26.- La Tesorería de las Entidades Locales I. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización.

Tema 27.- La Tesorería de las Entidades Locales II. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 28.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 29.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 30.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.



Tema 31.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y las observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición de gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 32.- Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.

Tema 33.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 34.- La deuda. Formas de extinción de la obligación tributaria. Otras formas de extinción de la obligación tributaria. La prescripción, la compensación y la condonación.

Tema 35.- Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Solicitud. Tramitación. Resolución.

Tema 36.- 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 por cuenta de otros entes públicos.

Tema 37.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales; contenido, tramitación y régimen de impugnación. Régimen de recursos.

Tema 38.- Imposición municipal (I): El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible.

Tema 39.- Imposición municipal (II): El impuesto sobre bienes inmuebles. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. La gestión del impuesto.

Tema 40.- Imposición municipal (III): El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota: las tarifas, periodo impositivo y devengo. La gestión del impuesto. Delegación de competencias en materia de gestión censal.

Tema 41.- Imposición municipal (IV): El impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Beneficios fiscales. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Periodos impositivos y devengo. Gestión del impuesto.

Tema 42.- Imposición municipal (V): Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota, período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.

Tema 43.- Imposición municipal (VI): El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión del impuesto.



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

Tema 44.- Las Tasas. Contribuciones especiales y Precios Públicos.

Tema 45.- Gestión Tributaria: concepto, inicio y procedimientos. Las liquidaciones tributarias: concepto, clases y notificación

Tema 46.- El procedimiento de recaudación en periodo voluntario: iniciación y terminación de la recaudación en periodo voluntario. Recaudación de vencimiento periódico y notificación colectiva. Participación entidades de crédito en el procedimiento de recaudación.

Tema 47.- El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Carácter del procedimiento. Títulos ejecutivos: la providencia de apremio. Recargo de apremio. Intereses de demora. Iniciación y terminación de procedimiento.

Tema 48.- Práctica de las notificaciones en el procedimiento de apremio. La notificación de la providencia de apremio. Ingresos en el procedimiento de apremio. Plazos de ingreso. Acumulaciones y desgloses.

Tema 49.- El embargo. Facultades de la recaudación. Práctica del embargo: Orden de embargo. Las diligencias de embargo: Concepto, tramitación, motivos de oposición, anotación preventiva de embargo y otras medidas de aseguramiento.

Tema 50.- Tipos de embargo: El embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o depósito: procedimiento. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de bienes inmuebles (procedimiento y anotación preventiva).

Tema 51.- Depósito de bienes embargados. Funciones del depositario. Derechos, deberes y responsabilidades del depositario de bienes embargados. Actuaciones previas a la enajenación de bienes: valoración y fijación del tipo. Títulos de propiedad y remisión de expedientes.

Tema 52.- Enajenación de bienes. Formas de enajenación. Autorización, providencia, notificación y anuncio de subasta. Desarrollo de la subasta. Venta mediante gestión y adjudicación directa.

Tema 53.- Finalización de los expedientes de apremio. Actuaciones posteriores a la enajenación. Costas del procedimiento. Las tercerías: carácter y clases. Procedimiento y resolución.

Tema 54.- Créditos incobrables: concepto, declaración y efectos.

Específica (B)

Tema 55.- Los contratos del sector público I: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 56.- Los contratos del sector público II: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 57.- Los contratos del sector público III: Normativa aplicable. Objeto. Calificación de los contratos del sector público. El objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. El precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

Tema 58.- Los contratos del sector público IV: Fases de la contratación. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Normas generales sobre los procedimientos de adjudicación.

Tema 59.- El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases.

Tema 60.- Las sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica. Las Fundaciones: régimen jurídico.

Tema 61.- El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 62.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 63.- 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. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 64.- Contratos bancarios. Clasificación. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: concepto, naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito.

Tema 65.- Valores mobiliarios. Valores negociables. Títulos valores. La letra de cambio. Concepto y función económica. Creación de la letra: capacidad cambiaria y representación; requisitos formales. La aceptación. El endoso. El aval. Vencimiento y pago de la letra. Acciones y excepciones cambiarias. El cheque. El pagaré.

Tema 66.- El concurso. Presupuesto subjetivo y objetivo. El auto de declaración de concurso. Efectos sobre los acreedores, los créditos y los contratos. Determinación de la masa activa. Las acciones de reintegración patrimonial. La masa pasiva y los créditos contra la masa. El convenio: contenido y sus efectos. La calificación del concurso.

Tema 67.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 68.- Los modelos de política económica: el modelo neoclásico. El modelo keynesiano. El enfoque monetarista. El enfoque de las expectativas racionales y la nueva macroeconomía clásica. Enfoques actuales.

Tema 69.- La política fiscal. Los estabilizadores automáticos. El déficit público y su financiación: aspectos monetarios.

Tema 70.- Los modelos de crecimiento económico. Principales variables explicativas. Producción, inversión y ahorro. El progreso técnico.

Tema 71.- El proceso de integración europea: de la Comunidades a la Unión Europea, objetivos y naturaleza jurídica. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos.



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

Tema 72.- Las instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras Instituciones y órganos.

Tema 73.- Las libertades básicas del sistema Comunitario. Libre circulación de mercancías y política social comercial común. Libre circulación de trabajadores y política social y de empleo. Libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Libre circulación de capitales.

Tema 74.- Políticas comunes. Política agrícola y pesquera. Política exterior y de seguridad común. Otras políticas comunes. El Sistema Monetario Europeo. El euro. El Pacto de Estabilidad y crecimiento.

Tema 75.- La política regional comunitaria. La cohesión económica y social: los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios. Los demás instrumentos financieros. El presupuesto de la Unión Europea y sus fuentes de financiación.

Tema 76.- Las instituciones económicas internacionales. El Fondo Económico Internacional (FMI). La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

Tema 77.- El sector público. El déficit público. La inflación. Deuda Pública y creación del dinero. Concepto, clases y naturaleza de la Deuda Pública. Administración de la Deuda Pública y análisis de su incidencia.

Tema 78.- La financiación de las CCAA: principios generales. Recursos de las CCAA. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y Fondo de compensación interterritorial.

Tema 79.- Administración electrónica en el ámbito tributario. Tramitación telemática de los procedimientos tributarios. Expediente electrónico. Relaciones telemáticas entre la Administración y los contribuyentes. Presentación de declaraciones tributarias por vía telemática. Notificaciones electrónicas en el ámbito tributario.

Tema 80.- El fraude y delito fiscal. Las liquidaciones vinculadas a delitos contra la Hacienda Pública.

Tema 81.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 82.- Concepto de la contabilidad. La cuenta y su significación. El balance y su significación. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Memoria y otros estados contables. La planificación contable. El Plan General de Contabilidad en España. Los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Tema 83.- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 84.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. 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 85.- Inspección Tributaria. Disposiciones Generales. Procedimiento de inspección: Normas generales. Iniciación y Desarrollo. Terminación de las actuaciones inspectoras. Disposiciones Especiales.

Tema 86.- La potestad sancionadora en materia tributaria. Disposiciones generales sobre infracciones y sanciones tributarias. Sujetos responsables. Concepto y clase



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO,
SEGURIDAD Y HACIENDA
Recursos Humanos

de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación y clasificación de las infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento sancionador en materia tributaria.

Tema 87.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su reglamento de desarrollo. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos: calidad de los datos, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Derechos de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheros de titularidad pública: creación, modificación o supresión.

Tema 88.- El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 89.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 90.- Régimen Jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades.



Ayuntamiento de Adeje

ÁREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA
Recursos Humanos

Anexo II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ADEJE.

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación de la plaza: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (RAMA ECONÓMICA)	Sistema: CONCURSO- OPOSICIÓN Turno: LIBRE	Publicación: BOP núm. ____ de fecha: ____/____/____ BOE núm. ____ de fecha: ____/____/____
--	--	---

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/Pasaporte/NIE
Dirección			
Municipio		Código postal	Provincia
Teléfono		Correo electrónico	

La persona firmante **SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria a la fecha expiración del plazo de presentación de las solicitudes de participación, y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede.

DOCUMENTOS ADJUNTOS (marcar los que adjunte):

- Copia simple del Documento de Identidad que corresponda de acuerdo con la base quinta.
- Recibo justificativo de abono de la tasa de derecho de examen por importe de 15,80 €.
- Copia simple del título exigido en la convocatoria o del justificante del pago de los derechos para su expedición

Y además, para personas con discapacidad física, psíquica o sensorial:

- Certificado de reconocimiento de grado de minusvalía igual o superior al 33%.
- Adaptación necesaria para la realización de los ejercicios (*especificar*):

Información en materia de protección de datos:

Responsable: Ayuntamiento de Adeje. **Finalidad:** En conformidad a la normativa vigente en materia de Protección de Datos, autorizo de forma expresa a que los datos de carácter personal facilitados y solicitados en el presente formulario junto con sus copias, serán utilizados para la gestión del proceso de selección de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido. **Legitimación:** Su consentimiento expreso como interesado a participar en el presente proceso selectivo. **Destinatarios:** No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos. **Derechos:** Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE ADEJE, Calle Grande nº 1, 38670, Adeje. O bien en la dirección de correo electrónico: dpo@adeje.es. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.adeje.es.

En _____, a _____ de _____ de _____
Firma

-SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE



**Anexo III
RELACIÓN DE MÉRITOS**

Experiencia profesional			
Puesto desempeñado	Organismo	Periodo	Meses
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	

Formación			
Denominación Curso	Nº horas lectivas	Asistencia /Aprovechamiento	Organismo Oficial o Centro homologado



**Anexo IV
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/Pasaporte/NIE
Dirección			
Municipio	Código postal	Provincia	
Teléfono	Correo electrónico		

El/la abajo firmante **DECLARA** bajo su responsabilidad:

(Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.

(Otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.

Ena.....de.....201...

Fdo:.....



**Ayuntamiento
de Adeje**

ÁREA DE BUEN GOBIERNO
Y HACIENDA
Recursos Humanos

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje.