

del año 2020 de conformidad con el art. 102.3 de la Ley 58//2003, 17 de diciembre General Tributaria se expone al público, por un periodo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, Provincia, a efectos de posibles reclamaciones o recursos que los interesados estimen procedentes de acuerdo lo previsto en el artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

Anuncio de Cobranza: Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se comunica que el plazo de ingreso, en periodo voluntario de los recibos generados, se realizará del 17-05-2021 al 01-10-2021, advirtiéndose que, al vencimiento del plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan

Lugar de Cobro: Oficina de Recaudación Municipal, de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas. No obstante, aquellos contribuyentes que lo deseen podrán solicitar la domiciliación para el pago de la deuda a través de cualquier Entidad Bancaria y de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del citado Reglamento General de Recaudación.

Agulo Gomera, a veinticinco de marzo de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Rosa María Chinae Segredo.

ANUNCIO

1841

75226

ANUNCIO: TASA SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía número 209/2021, del día 24/03/2021 Lista Cobratoria del Padrón de Contribuyentes de la Tasa por el Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos "BASURA" correspondiente al periodo del SEGUNDO SEMESTRE DE 2020, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58//2003, 17 de diciembre General Tributaria se expone al público, por un periodo de QUINCE DÍAS

HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, Provincia, a efectos de posibles reclamaciones o recursos que los interesados estimen procedentes de acuerdo lo previsto en el artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Anuncio de Cobranza: Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 del R.D. 939/2005, de 29 julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se comunica que el plazo de ingreso, en periodo voluntario de los recibos generados, se realizará del 17-05-2021 al 01-10-2021, advirtiéndose que, al vencimiento del plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lugar de Cobro: Oficinas de Recaudación Municipal, de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas. No obstante, aquellos contribuyentes que lo deseen podrán solicitar la domiciliación para el pago de la deuda a través de cualquier Entidad Bancaria y de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del citado Reglamento General de Recaudación.

Agulo Gomera, a veinticinco de marzo de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Rosa María Chinae Segredo.

BARLOVENTO

ANUNCIO

1842

75175

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía número 52/2021, de fecha 25/03/2021, las Bases y la Convocatoria para cubrir una plaza de Funcionario, correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, denominación Auxiliar Administrativo; mediante el sistema de Oposición; se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Siendo la anterior Resolución de la Alcaldía del siguiente tenor:

“Resolución 52/2021

Decreto. Don Jacob Qadri Hijazo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Barlovento, en el día de la fecha, HE RESUELTO:

Mediante Resolución de la Alcaldía número 54/2020, de fecha 22/04/2020, se aprueba la Oferta de Empleo Público de este ayuntamiento para el año 2020, donde se declara vacante, dentro del personal funcionario de este ayuntamiento, 1 plaza de Auxiliar-Administrativo, por el sistema de oposición.

Mediante Resolución de la Alcaldía número 8/2021, de fecha 18/01/2021, se aprueba definitivamente el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el año 2021, de conformidad con su inicial, adoptada en sesión plenaria ordinaria de fecha 14 de diciembre de 2021; donde se aprueba la Plantilla de Personal con cargo al mismo, y en la que se contempla y está dotada económicamente una plaza de Funcionario, con la categoría de Auxiliar-Administrativo, vacante en la actualidad.

Se han redactado las Bases que regirán la convocatoria para la selección por el procedimiento de Oposición libre, de una plaza de funcionario, perteneciente a la subescala de Auxiliar-Administrativo.

En base a mis facultades legales, y de conformidad con el artículo 21,1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; acuerdo:

1º. Aprobar las Bases que regirán la convocatoria para la selección por el procedimiento de Oposición libre, de una plaza de funcionario, perteneciente a la subescala de Auxiliar-Administrativo de este ayuntamiento; y que a continuación se transcriben:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PROPIEDAD, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO.

Primera. Normas generales.

El objeto de la presente convocatoria, es la provisión

como funcionario de carrera de una plaza de Auxiliar Administrativo correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, denominación Auxiliar Administrativo. Las retribuciones son las correspondientes al Grupo C2 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Empleados Públicos, Complemento de Destino y Complemento Específico vigentes en el Ayuntamiento de Barlovento, y demás derechos y emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente. La plaza de Auxiliar Administrativo pertenece a la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2020, aprobada mediante Resolución de la Alcaldía número 54/2020, de fecha 22/04/2020, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 92, de 12 de mayo de 2020.

El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante, contemplado en la Plantilla del Ayuntamiento de personal funcionario, con las características, condiciones, funciones y restantes determinaciones que corresponden a este puesto.

El sistema selectivo es el de oposición libre.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y publicándose igualmente anuncios de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, y en el Boletín Oficial del Estado.

La aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la aprobación definitiva de dicha lista, nombramiento del Tribunal serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Barlovento (www.barlovento.es).

Segunda. Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo serán de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen

Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 3644/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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 términos al acceso al empleo público.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases.

En los procesos selectivos para ingreso en Cuerpos y Escalas de Funcionarios serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Las convocatorias no establecerán exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sin perjuicio de las incompatibilidades con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o periodo de prácticas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación.

A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral, sanitaria o de los órganos competentes de Asuntos

g) Haber abonado, en su caso, las tasas correspondientes a los derechos de examen previstos en estas bases.

Cuarta. Instancias.

En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el Anexo II, los aspirantes deberán manifestar que

reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base tercera. A la instancia se acompañará fotocopia del DNI o documento identificativo y comprobante o justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la Plaza del Rosario, número 3, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia y anuncio en el Boletín Oficial de Canarias.

Los derechos de examen, que serán de veinticinco (25 euros) euros, serán abonados en la cuenta municipal número Caixabank: IBAN ES44 2100 7116 7622 0007 9344, indicando en el comprobante o justificante “pruebas selectivas para una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Barlovento”. A la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho dicho importe. La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo, causa que no podrá ser subsanada.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

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

- Nombre y apellidos, así como número del DNI o

pasaporte de los aspirantes que solicitan participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sean los aspirantes que solicitan ser admitidos para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente los aspirantes a favor de quien se realiza el abono de las tasas. Para el supuesto de giro postal o telegráfico o transferencia, los opositores, harán constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número, y deberá ir dirigido al Ayuntamiento de Barlovento, especificando la convocatoria correspondiente.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Devoluciones:

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

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Quinta. Admisión de candidatos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la página web de la sede electrónica de este ayuntamiento; que contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la lista provisional de admitidos, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES en los términos del artículo 68 de la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común para formular alegaciones y presentar los documentos justificativos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de TREINTA DÍAS desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la página web municipal.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta. Composición y actuación del Tribunal.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. En ningún caso el número de componentes podrá ser inferior a cinco (5). Debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

No podrán formar parte de los órganos de selección

aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente.
- 3 Vocales.
- Secretario.

Las personas que formen el Tribunal Calificador y sus suplentes serán designadas por la Alcaldía en la misma resolución por la que se fije la fecha, hora y lugar del primer ejercicio de carácter eliminatorio, debiendo la misma ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la sede electrónica de la Corporación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia de la Presidencia o persona en quien delegue y secretario o persona en quien delegue.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases, así como en las específicas de cada convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas y colaboradores para el desarrollo de las pruebas que se precise, con voz y sin voto, en su caso, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica y bajo la dirección del citado Tribunal. El nombramiento de los colaboradores, si los hubiere, será igualmente publicado.

El Tribunal observará la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su presidente.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y supletoriamente, el Reglamento General de Ingresos del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de UN MES a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima. Actuación de los aspirantes.

7.1. El orden en que se efectuarán los llamamientos de los aspirantes para las distintas pruebas del proceso selectivo, se iniciará alfabéticamente, para cada uno de los empleos convocados, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra “B” según determina el sorteo anual realizado por Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría

de Estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

Cuando no existan aspirantes cuyo primer apellido comience por la indicada letra “B” se iniciará el orden de actuación por la letra “C” y así sucesivamente.

7.2. Los aspirantes que serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistos del documento identificativo. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor (deberá acreditarse fehacientemente) que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

Se considerarán causas de fuerza mayor que impidan de forma justificada presentarse a una prueba selectiva:

- a) Riesgo en el embarazo.
- b) Parto.
- c) Hospitalización de la persona aspirante.
- d) Fallecimiento u hospitalización de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, incluyéndose al cónyuge o persona con quien se mantiene análoga relación de afectividad.
- e) Deber público inexcusable cuyo incumplimiento puede conllevar consecuencias jurídicas penales para la persona interesada siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber, o no poder demorarlo en el tiempo, como consecuencia de haber sido convocada o llamada en el ámbito del proceso selectivo.
- f) Declaraciones oficiales de alerta o de emergencias realizadas por la autoridad competente en materia de protección civil siempre que dicha declaración oficial

lleve aparejada la recomendación o prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte y siempre y cuando el ámbito de la declaración de alerta o de emergencia afecte al lugar de procedencia de la persona aspirante.

7.3. El ejercicio o ejercicios sin realizar por causa de fuerza mayor se aplazará para la persona aspirante afectada y deberá realizarse en un plazo máximo de quince días hábiles siguientes a aquel en que se celebró el examen y al que no se acudió por causa de fuerza mayor. En caso contrario, decaerán en su derecho.

En caso de admitirse la concurrencia de fuerza mayor en una persona aspirante, que le impida la realización de los ejercicios, el Tribunal Calificador deberá garantizar que el contenido de los ejercicios a realizar posteriormente sea diferente al realizado por el resto de personas aspirantes.

Corresponde al Tribunal Calificador valorar y admitir las causas de fuerza mayor alegadas.

7.4. Cualquier supuesto de fuerza mayor que suceda durante la realización de los

Ejercicios, deberá comunicarse por la persona aspirante con al menos VEINTICUATRO (24) HORAS de antelación a la hora que se hubiere señalado para la realización de la prueba o la hora señalada para el llamamiento. Cuando sea manifiestamente imposible cumplir con este plazo, podrá comunicarse como máximo en el plazo de DOS DÍAS HÁBILES siguientes.

La comunicación que se efectúe deberá acompañarse de la documentación que de forma fehaciente acredite la concurrencia de una causa de fuerza mayor, y si de la misma no se desprende en su caso la causa que impidió la comunicación previa, también deberá acompañarse de la documentación que acredite tal circunstancia.

Los plazos señalados anteriormente se computarán en relación al día y hora en que hayan sido convocadas las personas aspirantes para la realización de cada uno de los ejercicios que conforman la fase de la oposición.

7.5. Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de SETENTA Y DOS HORAS y máximo de CUARENTA Y CINCO DÍAS.

Octava. Procedimiento de selección.

Procedimiento de selección. El procedimiento de selección será mediante oposición libre y constará de tres ejercicios de carácter obligatorio:

PRIMER EJERCICIO. Puntuación máxima 10 puntos.

Consistirá en la realización de un ejercicio test de 45 preguntas del temario general del Anexo I (Parte general y especial), con cuatro respuestas posibles, de las cuales solo una es correcta.

De las 45 preguntas, 5 serán de reserva, que van del número 41 a 45. Estas solo se utilizarán en caso de ser anulada alguna pregunta, siguiendo estrictamente el orden de menor a mayor. En cualquier caso, se debe responder también las preguntas de reserva.

En el ejercicio, las respuestas correctas se valorarán con 0,25 puntos. Las respuestas incorrectas restarán 0,1 puntos. Las respuestas no contestadas no se valorarán.

El tiempo para realizar esta prueba es de 40 minutos.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO. Consistirá en desarrollar, por escrito, un tema elegido por el opositor obtenido al azar de la parte 1ª de la parte especial del Temario (Anexo I). El tiempo máximo para contestar será de 1 hora. Este ejercicio podrá ser leído públicamente ante los miembros del Tribunal en la fecha y hora que se indique a los aspirantes. Para su corrección se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

TERCER EJERCICIO. Puntuación máxima 10 puntos.

Este ejercicio constará de dos partes, realizadas con ordenador y dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo del programa ofimático de tratamiento de textos "Microsoft Office Word".

Para su desarrollo se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios.

PRIMERA PARTE. Puntuación máxima de 5 puntos.

La primera parte consistirá en una prueba de velocidad en la que se deberá alcanzar un número determinado de pulsaciones por minuto, que será determinado previamente por el Tribunal.

Quedarán eliminados los aspirantes que no alcancen ese número de pulsaciones.

Las valoraciones sobre faltas, y otras cuestiones a considerar, serán establecidas previamente por el Tribunal.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 2,5 puntos.

SEGUNDA PARTE. Puntuación máxima de 5 puntos.

Elaboración de un texto, con el diseño que el Tribunal establezca. Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos, estableciéndose por el Tribunal, previamente, los criterios de corrección y valoración.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 20 minutos.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 2,5 puntos.

La suma de las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado las dos partes de este ejercicio, será la puntuación definitiva del tercer ejercicio.

Novena. Calificación de las pruebas.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones totales obtenidas en los tres ejercicios. A continuación se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos los aspirantes que hayan superado las pruebas de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

- Primero: por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- Segundo: por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Tercero: por la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- Cuarto: si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

Décima. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado/a o la anulación de sus actuaciones antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria del aspirante que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de **VEINTE DÍAS NATURALES** desde que se publica en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Barlovento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

- En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de 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 de acceso al empleo público.

- Fotocopia compulsada del D.N.I.

- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de UN MES desde la publicación de la resolución anterior.

Si no lo hiciere en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado el nombramiento.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario

Oficial correspondiente.

c) Acto de acatamiento de la Constitución Española y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Canarias y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos

y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Undécima. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Duodécima. Calificación definitiva y nombramiento como funcionarios de carrera.

El Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (www.barlovento.es), la relación del aprobado/a por orden de puntuación, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, teniendo en cuenta, y elevará dicha relación a la Alcaldía-Presidencia que será nombrado mediante resolución funcionario/a de carrera en el puesto denominado Auxiliar Administrativo de Administración General, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

La toma de posesión del aspirante nombrado funcionario/a de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente de la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo previamente de 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.

Decimotercera. Bolsa de empleo.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes, que no figurando en la relación del aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera, han superado el proceso selectivo; los cuales serán integrados de oficio en una lista de reserva para atender de forma temporal

o interina, funciones propias de la plaza y en los supuestos expresamente justificados de su necesidad. Se propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de Empleo de personal administrativo del Ayuntamiento de Barlovento, ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor.

La Bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos de conformidad con lo establecido en el artículo 10 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.

A efectos de lo anterior, la Alcaldía Presidencia llamará y propondrá al candidato que corresponda respetando el orden de prioridad establecido en la respectiva lista de reserva y, acto seguido, se procederá a su nombramiento, a cuyos efectos, y con carácter previo, se le notificará de conformidad a lo establecido en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, concediéndosele un plazo de TRES DÍAS para presentar escrito de aceptación o rechazo así como la misma documentación exigida a los nombrados como funcionarios y expuesta en la base décima. Si se produce el rechazo expreso o transcurrido el plazo indicado no se presenta escrito alguno, quedará relegado al final de la lista de reserva.

La persona que renuncie pasará al último lugar de la lista de la bolsa, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el ejercicio del puesto y que sean debidamente acreditadas:

1. Que la/el aspirante se encuentre de permiso por paternidad, maternidad.
2. Incapacidad temporal derivada de una enfermedad común o accidente profesional.

Quienes dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, no presenten la documentación o presentándola no reúnan los requisitos exigidos o incurran en falsedad, no podrán ser nombrados y quedaran anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en qué pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

A estos efectos, el llamamiento para efectuar los

nombramientos se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono o correo electrónico.

Decimocuarta. Impugnación, incidencias o recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de UN MES ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de DOS MESES ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Barlovento, a diecinueve de enero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Jacob Qadri Hijazo.

ANEXO I
TEMARIO
PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La tutela. La regencia. El refrendo. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. Administración periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

Tema 4. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 6. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas.

PARTE ESPECIAL

PARTE I

Tema 1. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 3. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 4. Las competencias municipales: propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.

Tema 5. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos.

Tema 6. La provincia como entidad local. Organización y competencias.

Tema 7. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 8. Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 10. El gasto público local: concepto y régimen legal. El Presupuesto Municipal. Elaboración y aprobación. Modificaciones de crédito. Ejecución de los gastos públicos Contabilidad y cuentas.

Tema 11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 12. La eficacia de los actos administrativos: condiciones. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: la ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 13. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 14. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 15. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 16. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 17. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad. La declaración de lesividad.

Tema 18. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 19. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 20. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

PARTE II

Tema 21. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 22. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 23. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 24. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO

D./Dña. _____, con DNI _____,
Fecha de nacimiento _____ natural de _____ vecino de _____,
con domicilio a efecto de notificaciones en calle _____, número _____, Tfno. _____, Tfno. _____,
Móvil: _____, y dirección de e-mail: _____, ante V.S.
comparezco y como mejor proceda en Derecho DIGO:

Que a medio de la presente instancia y teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, solicita ser admitido/a a la 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 la correspondiente Convocatoria y Bases para concurrir, para ello adjunto:

- * Copia compulsada del DNI.
- * Resguardo de abono de las tasas.

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. Declarando bajo mi responsabilidad:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- Poseer la titulación exigida.

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 una de las plazas indicadas, publicada en el Boletín Oficial del Estado, número _____ el día _____.

En Barlovento, a ____ de _____ de 2021.

FIRMA

D./Dña. _____

DNI _____

2º. Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de 1 plaza de Funcionario, perteneciente a la subescala de Auxiliar-Administrativo, vacante en la actualidad, mediante el sistema de oposición. Así como de la creación de una lista de reserva para atender de forma temporal o interina, funciones propias de la plaza y en los supuestos expresamente justificados de su necesidad.

3º. Publicar anuncio de la convocatoria, con el texto íntegro de las Bases de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife; así como anuncio con extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Canarias, y en el Boletín Oficial del Estado, siendo este último el que servirá de cómputo para el plazo de presentación de instancias (VEINTE DÍAS HÁBILES a contar a partir del siguiente al de su publicación); y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y de la casa consistorial de este Ayuntamiento.

4º. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.barlovento.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], otorgando a aspirantes excluidos un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a partir de la publicación del anuncio en el BOP, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Lo ordena y firma el Sr. Alcalde, en Barlovento, a veinticinco de marzo de dos mil veintiuno.”

Contra las presentes bases, que ponen 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 a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Barlovento, 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 Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Barlovento, a veinticinco de marzo de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Jacob Qadri Hijazo.

CANDELARIA

ANUNCIO

1843

76501

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, así como lo dispuesto en el artículo 45.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el presente se comunica que, ante el Tribunal Superior de Justicia, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, se tramita el Procedimiento Ordinario número 0000331/2020, promovido por la Asociación Profesional de Taxistas de la Villa de Candelaria contra la aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Auto Taxi en el Municipio de Candelaria, y se procede a emplazar a los interesados, o sus representantes debidamente acreditados, a fin de que puedan personarse en la citada Sala en un plazo de NUEVE (9) DÍAS contados desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Candelaria, a veintinueve de marzo de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández.

EL SAUZAL

ANUNCIO

1844

76073

Habiendo sido aprobada inicialmente por el Pleno de este Ilustre Ayuntamiento, en sesión ordinaria