

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**Negociado: Recursos Humanos****ANUNCIO**

4900

175454

Nº Expediente: 2023002763

Mediante Resolución de la concejala Delegada de Recursos Humanos número 202300001 de 16 de agosto se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición para la configuración de una lista de reserva de Administrativos, grupo C, subgrupo C1, de acuerdo con las bases que a continuación se reproducen textualmente:

BASES QUE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE ADMINISTRATIVOS, GRUPO C, SUBGRUPO C1 DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO.**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de las presentes bases es la formación de una lista de reserva para proveer, de forma temporal (por nombramiento interino conforme a cualesquiera de los supuestos contenidos 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 Público o contratación conforme a las modalidades de contratación laboral temporal admitidas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y su legislación de desarrollo); el puesto de trabajo de **ADMINISTRATIVO** en caso de plazas que se encuentren vacantes o para la ejecución de programas de carácter temporal o en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia.

El puesto de trabajo cuya lista de Reserva se convoca se encuadra en el Grupo C, Subgrupo C1, en la terminología del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El sistema de selección será mediante Concurso-Oposición, considerándose este sistema el más adecuado, por cuanto permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre la Administración Local, garantizando, al mismo tiempo, el principio de igualdad en la selección.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes al proceso selectivo. Para formar parte en el proceso selectivo será necesario:

I.- REQUISITOS GENERALES:**A) Nacionalidad.**

- 1.- Ser español
- 2.- Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

3.- También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

4.- Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los y las aspirantes que se incluyan en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

C) Titulación.- Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de 2.º Grado, Ciclos Formativos de Grado Superior o equivalente. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia conforme a lo indicado en la Base Tercera.

D) Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de la Lista de Reserva.

E) 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 en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Este requisito estará referido siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo funcional o contractual.

II.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con 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.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

TERCERA. Solicitudes de participación, forma y plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada según el modelo anexo II de las presentes bases.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases específicas.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Unidad de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo. (<https://sede.lavictoriadeacentejo.es/>). Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente **documentación acreditativa de:**

1.- Original o Fotocopia compulsada del DNI en el caso de españoles. Si se trata de extranjeros comunitarios presentarán el certificado de Inscripción en el Registro Central de Extranjeros y en el caso de extranjero no comunitario tarjeta de residencia con autorización de trabajo, en vigor.

2.- Original, copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido o del certificado acreditativo del mismo, o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establece la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

3.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
2. La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto de el/la aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y las adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

4.- Justificante del ingreso de los derechos de examen. Los derechos de participación en el proceso selectivo se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes y se fijan en **CATORCE EUROS (14€)**, conforme a la Ordenanza reguladora de Tasas municipal por derechos de examen para el acceso a puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, vigente.

Para el pago del importe podrá optarse entre lo siguiente medios:

a) Pago telemático a través de la pasarela de pago en la Sede electrónica del Ayuntamiento de la Victoria de Acentejo.

b) En régimen de autoliquidación simultánea con la solicitud de inscripción, que será efectuada por los Servicios Económicos municipales, procediendo al abono de la misma, pudiendo realizarse el pago mediante tarjeta de débito y/o crédito en las dependencias municipales.

c) Mediante ingreso en la cuenta corriente nº. **ES15 2100 6729 81 2200259894**, de la entidad bancaria Caixabank, de alguna de las siguientes formas:

- Ingreso en efectivo en cualquier sucursal de la entidad bancaria Caixabank, indicando obligatoriamente, el siguiente concepto: "NOMBRE PLAZA, APELLIDOS, NOMBRE Y DNI".
- Transferencia, en la que se indicará obligatoriamente el siguiente concepto: NOMBRE PLAZA, APELLIDOS, NOMBRE Y DNI.

Excepciones: Estarán exentas del pago de la tasa las personas que, en el momento de presentación de la correspondiente solicitud de participación, se encuentren en las siguientes situaciones y cumplan los siguientes requisitos:

- Personas inscritas como demandantes de empleo debiendo presentar junto con la solicitud de participación certificado/informe acreditativo emitido por el Servicio Canario de Empleo, en el que se indique la fecha desde la cual está desempleado.

Devoluciones. - Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos.
- Cuando el/la 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/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

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

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

Forma de presentación:

La presentación de la solicitud comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria específica correspondiente y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos, siempre, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La solicitud para poder participar en el proceso selectivo podrá tramitarse:

a) **Telemáticamente**, a través de la sede electrónica de Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo (<https://sede.lavictoriadeacentejo.es/>), siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital.

b) **Presencialmente**, a través de:

- En el Registro General de la Corporación (plaza de la Iglesia s/n La Victoria de Acentejo)
- En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, de una comunidad autónoma o de alguna de las entidades que integran la Administración Local. Podrán presentarse en las oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca, así *como, en los establecidos en el art. 16.4 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, y en el caso de que haya solicitudes que subsanar, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar a partir de la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento (www.lavictoriadeacentejo.es). En el caso de no haber aspirantes excluidos, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de Admitidos y excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, en su caso, el Sr. Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos que igualmente se publicará en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

Reclamación contra la lista definitiva de aspirantes: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso en los términos establecidos en esta ley.

Las publicaciones correspondientes a este proceso selectivo, se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la web municipal www.lavictoriadeacentejo.es, siendo estas las únicas publicaciones oficiales, sin perjuicio de que puedan utilizarse otros medios con carácter meramente informativos.

QUINTA. Tribunal calificador.

5.1. Composición. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser empleados públicos y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al cuerpo de selección.

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

El personal de elección o de designación política y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

5.2. Designación. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sr. Alcalde una vez aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos debiéndose publicar el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la web municipal www.lavictoriadeacentejo.es.

5.3. Actuación. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.4. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 Ley 40/2015, de 1 de octubre, del 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 esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al Sr. Alcalde para su toma en consideración.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando, a su juicio, concurren en los mismos las circunstancias previstas en este apartado.

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

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

5.7. Indemnizaciones o dietas. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría tercera, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículos 29 y siguientes, en relación con el artículo 2.1e). El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será de veinte. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

5.8. Confidencialidad de los ejercicios. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

1.- Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos a través del Decreto por la cual se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos y que se publicará en la sede electrónica de la web de la Corporación (www.lavictoriadeacentejo.es).

2.- Anuncios sucesivos: una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en la sede electrónica de la web de la Corporación (www.lavictoriadeacentejo.es).

3.- Llamamientos: Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

4.- Identificación de los aspirantes: el Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, documento equivalente.

5.- Adaptación de pruebas: En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los interesados en los términos establecidos en las presentes bases.

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (conforme al artículo 11. 3 del Decreto Territorial 8/2011).

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

7.- Documentación de la actuación del Tribunal calificador y desarrollo del proceso selectivo.- De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, se levantará Acta por el Secretario, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada y las incidencias y votaciones que se produzcan.

El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas al que se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores, si los hubiera.

SÉPTIMA.- Sistema selectivo:

El sistema selectivo será el Concurso - Oposición.

1.- FASE DE OPOSICIÓN: Se valorará hasta un máximo de **12 puntos**.

a) Reglas generales en el desarrollo y calificación de esta fase:

- Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.
- El Temario al que deberán ajustarse los ejercicios figura en el Anexo I de las presentes bases.
- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.
- La puntuación máxima de cada ejercicio integrante de esta fase será de 12 puntos, requiriéndose un mínimo de 6 puntos para superar el ejercicio. Se calificará a los aspirantes que no superen el ejercicio como no aptos, decayendo su derecho a participar en la celebración del siguiente ejercicio.
- La calificación de este ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Cuando la

puntuación de un miembro del Tribunal sea superior o inferior en dos o más puntos a la media de las restantes, será excluida automáticamente, hallándose la puntuación media entre el resto, 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.

- La lista que contenga la calificación del cada ejercicio se hará pública en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento (www.lavictoriadeacentejo.es).
- Calificación final de la oposición: La calificación final, será la media de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios integrantes de la fase. La lista que contenga la calificación final de la fase se hará pública en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento (www.lavictoriadeacentejo.es).

b) Desarrollo de los ejercicios:

Los ejercicios, su naturaleza y el orden de su celebración son los que se exponen a continuación:

b.1) Primer ejercicio: De naturaleza teórica: De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en responder, por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario con 50 preguntas relacionadas con el Temario que figura como anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una la correcta. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna y cada 3 respuestas contestadas de forma incorrecta descontarán una correcta.

En este ejercicio se apreciará fundamentalmente la capacidad y formación general y la claridad de ideas.

b.2) Segundo ejercicio: Consistirá en la realización por escrito durante un periodo máximo de 2 horas, de dos supuestos a elegir entre tres propuestos por el Tribunal relativos a las tareas y funciones propias del puesto y basado en el Temario que figura en el anexo I.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

2.- FASE DE CONCURSO. Se valorará hasta un máximo de **5 puntos**

Publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la web municipal, la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, éstos dispondrán de **10 días naturales para presentar, fotocopia compulsada, fotocopia acompañada de original para su compulsión o copia auténtica de los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso.** No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de presentar la solicitud de admisión en las pruebas selectivas.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la web del Ayuntamiento. El Tribunal Calificador aplicará el siguiente baremo de méritos, que harán referencia a la experiencia profesional y a la formación del aspirante:

Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de **3 puntos**.

La valoración se realizará de la siguiente manera:

a) Servicios efectivos prestados en plaza igual o superior a la del objeto de la convocatoria.

- Se valorarán con 0,07 puntos por mes los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas no valorándose fracción inferior al mes.

- Se valorarán con 0,05 puntos por mes los servicios efectivos prestados en Empresas Públicas no valorándose fracción inferior al mes.

- Se valorarán con 0,04 puntos por mes los servicios efectivos prestados en Empresas Privadas no valorándose fracción inferior al mes.

La puntuación máxima de este apartado será de **2 puntos**.

b) Servicios efectivos prestados en subgrupo o categoría profesional inferior a la de objeto de la convocatoria, en puestos de trabajo relacionados con la disciplina donde se encuadra la del objeto de la convocatoria.

- Se valorarán con 0,04 puntos por mes los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas no valorándose fracción inferior al mes.

- Se valorarán con 0,03 puntos por mes los servicios efectivos prestados en Empresas Públicas no valorándose fracción inferior al mes.

- Se valorarán con 0,02 puntos por mes los servicios efectivos prestados en Empresas Privadas no valorándose fracción inferior al mes.

La puntuación máxima de este apartado será de **1 punto**.

Formación: Se valorará hasta un máximo de **2 puntos**:

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios de Secretarios, Interventores y Tesoreros, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Universidades, y otros Centros homologados para la impartición de formación; directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada y, en concreto, sobre régimen jurídico de las Entidades Locales, procedimiento administrativo, administración electrónica, gestión de bienes y servicios, contratación, empleo público, administración tributaria, urbanismo en el sector público local

- Cursos con un mínimo de 20 horas de duración y hasta un máximo de 40 horas: 0,15 puntos por curso.
- Cursos de entre 40 horas y 100 horas: 0,30 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos por curso.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

- a) Para acreditar los servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas y en empresas Públicas: Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración o Empresa Pública donde se hubiesen prestado, indicándose, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas; además de un informe de vida laboral.
- b) Para acreditar de los servicios efectivos prestados en empresa privada: Se deberá aportar Informe de Vida laboral y todos los contratos de trabajo en el que conste expresamente la categoría desempeñada y el tiempo de duración del mismo relacionados con la plaza objeto de la convocatoria. Todos los contratos que se presenten para acreditar los méritos deben ser legibles, estar firmados por las partes contratantes y deben estar registrados en las oficinas de empleo o telemáticamente o de lo contrario no se tendrán en cuenta para la valoración de los méritos.
- c) Para acreditar la formación, se presentará diploma o documento acreditativo de la realización del curso específico. Respecto a los certificados que no se especifiquen el número de horas, si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 4 horas por día. Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 25 horas por crédito.
- d) Asimismo, deberá presentarse el documento de **AUTOBAREMACIÓN** con índice numerado de la documentación aportada y de los méritos que pretenden hacer valer según modelo anexo III de estas bases.

El desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual no constituirá mérito para el acceso a la función pública, de conformidad con el artículo 176.4 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril.

Los méritos de la fase de concurso sólo serán valorados si se encuentran debidamente justificados, a criterio del Tribunal. Podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional necesaria para la comprobación de los méritos alegados y justificados.

El anuncio de las calificaciones otorgadas a los ejercicios en la fase de oposición y el anuncio de la valoración de méritos establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para que el aspirante pueda solicitar su revisión, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

CALIFICACIÓN FINAL. Será la resultante de sumar la calificación definitiva de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la web del Ayuntamiento. (www.lavictoriadeacentejo.es).

El orden definitivo de los aspirantes aprobados estará determinado por la puntuación final obtenida en Concurso - Oposición.

En caso de empate entre los aspirantes, para dirimir el mismo, se aplicarán los siguientes criterios, por el orden que se indica:

- 1º.- Se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º.- Se atenderá a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3º.- Se atenderá a la puntuación obtenida en la experiencia profesional.

En caso de persistir el empate, se realizará un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones de la plaza convocada, a efectos de dirimir el empate (la valoración de este ejercicio se realizará de cero a diez puntos y se efectuará a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales). Si, con todo ello, hubiera empate, se resolverá mediante sorteo público.

OCTAVO. Relación de aprobados Lista de reserva.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la web del Ayuntamiento (www.lavictoriadeacentejo.es), el resultado del procedimiento selectivo de formación de la lista de reserva por orden de puntuación decreciente de aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

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

El tribunal calificador remitirá a la Alcaldía de la Corporación, el acta de la última sesión en la que habrán de figurar por orden de puntuación decreciente todos los opositores que hayan superado las pruebas, y esta relación determinará el orden de la Lista de Reserva que se aprobará, mediante resolución dictada al efecto.

NOVENA. Lista de Reserva. Vigencia. Funcionamiento

1.-Vigencia: La lista de reserva mantendrá una vigencia temporal de tres años, a partir de la fecha en que se haga pública la resolución de Alcaldía que acuerde integrar a los aspirantes en la lista de reserva correspondiente. No obstante, si llegado el término expresado, no se hubieran confeccionado nuevas listas de reserva, quedará prorrogada hasta tanto se efectúe nueva convocatoria y la misma sea resuelta.

Durante la vigencia de las listas de reserva los integrantes de las mismas podrán conocer la posición que ocupan en la lista, información que les será facilitada de manera actualizada a través de la Unidad de Recursos Humanos encargada de su gestión.

2.- Llamamientos

1. El llamamiento se realizará por los siguientes medios:

- Llamamiento telefónico y por mensaje telefónico SMS,
- Con carácter complementario, también podrán ser emplazados por correo electrónico a la dirección expresamente indicada.

En el caso de que la contratación sea urgente, cuya circunstancia deberá quedar debidamente justificada, se podrá realizar el llamamiento a varios integrantes de la lista al mismo tiempo y el nombramiento corresponderá a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupen en el orden de prelación en la lista de reserva transcurrido 24 horas desde su llamamiento.

2. Acreditación de los llamamientos. Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público de la Unidad de Recursos Humanos acompañada de la justificación de los medios utilizados.

3. Plazo de respuesta. Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la llamada o del SMS o desde la recepción del correo electrónico; para manifestar su aceptación o renuncia sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos.

En el supuesto de renunciar al puesto ofertado, si transcurrido 24 horas no la hubiese presentado se entenderá que igualmente ha renunciado. Asimismo, la renuncia la podrá presentar en el plazo que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo realizarla por escrito vía correo electrónico a la siguiente dirección: contratacionlaboral@laviatoriadeacentejo.es.

4. Efecto de la no localización o falta de respuesta. Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente de lista de reserva.

El aspirante que no haya sido localizado, no haya respondido al llamamiento o haya renunciado a la contratación propuesta pasará a ocupar el último puesto de la lista.

5. Efectos de la no comparecencia. La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista por orden decreciente quedando excluido de la lista.

6. Actualización de datos. Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar al Servicio las variaciones que se produzcan en los datos aportados: número de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

7. Causas de exclusión de la lista. Los integrantes de las lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- b) Fallecimiento e incapacidad permanente.
- c) No aceptar la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en el apartado e) del punto 8.1.
- d) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- e) Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria de la contratación realizada.
- f) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- g) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- h) Separación del Servicio, despido disciplinario, despido improcedente (opción indemnización) suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
- i) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- j) No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.

8. Causas justificadas de suspensión temporal de la lista de reserva.

8.1. Se consideran causas justificadas de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, las siguientes:

- a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria de la lista de reserva, por causas sobrevenida, produciéndose el reintegro en la lista cuando se recuperen los mismos.
- b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con parte de baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.
- c) Encontrarse disfrutando del permiso de maternidad, adopción, acogimiento previo y paternidad, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tenga o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social acreditado con el correspondiente certificado de empresa.
- d) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical acreditado mediante el nombramiento.
- e) Prestar servicio en esta Entidad Local, otras Administraciones, en empresa privada acreditado mediante un contrato laboral.
- f) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia. Acreditando dicha circunstancia mediante:
 - Orden de protección a favor de la víctima.
 - Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la integrante de la lista de reserva es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.
 - Sentencia, definitiva, o definitiva y firme, condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en la que se acuerden medidas de protección a favor de la víctima.
 - Informe del Servicio insular de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.

8.2. Acreditación de las circunstancias. Se realizará mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, ante el registro de este Ayuntamiento o de conformidad con lo establecido en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También se podrá acreditar mediante el envío de un correo electrónico a la dirección: contratacionlaboral@lavictoriadeacentejo.es. El plazo para acreditar las circunstancias es de quince días naturales contados a partir del siguiente al de llamamiento.

8.3. Duración y efectos de la Suspensión. Será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado haciendo constar su reactivación en la lista para futuros llamamientos.

9. Extinción del contrato. En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

10. Excepcionalmente, en el supuesto de que existan necesidades de personal urgente e inaplazables debidamente justificadas y la lista se encuentre agotada, mientras finaliza el proceso selectivo que permita la configuración de una nueva lista, podrá procederse al llamamiento, en orden decreciente de puntuación, de quienes, habiendo participado en la convocatoria haya superado algún ejercicio del proceso selectivo.

DÉCIMA. Cese.

Además de por las causas previstas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el funcionario que haya sido nombrado para ocupar plaza vacante cesará automáticamente en el momento en que se produzca el nombramiento mediante el correspondiente concurso de un funcionario de carrera.

DECIMOPRIMERA. Sometimiento al régimen de incompatibilidades.-

Los/as aspirantes incluidos en la Lista de reserva, en el momento del suscribir los oportunos contratos de trabajo o ser nombrados interinamente, quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión o firma del contrato de trabajo hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMOSEGUNDA. Legislación aplicable en caso de incidencias

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; 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 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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;

DECIMOTERCERA. Impugnaciones

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes 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 correspondiente

anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho. Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente. En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva del proceso selectivo y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 2/2015, de octubre del Texto Refundido del estatuto básico del empleado público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; el Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y cualquier otra norma de legal y pertinente aplicación.

Anexo I. TEMARIO.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales y los valores superiores del ordenamiento jurídico español. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La Corona: posición constitucional y funciones del Rey. El refrendo y sus formas.

Tema 3. Las Cortes Generales: funciones del Congreso y del Senado.

Tema 4. La Administración General del Estado: organización. El Gobierno: composición y funciones.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 6. La Administración Local: la Provincia, el Municipio. Otras Entidades Locales.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Canarias. La reforma del Estatuto de Autonomía. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 8. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 9. Relaciones Interadministrativas: principios generales de las relaciones interadministrativas.

Tema 10. Expedición de certificados, copias compulsadas, copias selladas y copias auténticas de documentos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 11. Los documentos administrativos: concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Funciones del registro y archivo. Formación del expediente administrativo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 12. Atención al ciudadano: acogida e información. Los servicios de información administrativa. Información general y particular. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 13. La obligación de resolver de la Administración. Régimen del silencio administrativo.

Tema 14. El procedimiento administrativo: interesados en el procedimiento. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Términos y plazos.

Tema 15. El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia, notificación y publicación. Ejecución de los actos administrativos. Suspensión de la ejecución. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 16. Los recursos administrativos: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

Tema 17. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. El procedimiento responsabilidad patrimonial.

Tema 18. Principios de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. El procedimiento sancionador.

Tema 19. La transparencia de las Administraciones Públicas. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.

Tema 20. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal: regulación. Conceptos y principios en el tratamiento de los datos personales.

Tema 21. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. .

Tema 22. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos retributivos de los empleados públicos. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Código de conducta. Régimen disciplinario. Las situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

Tema 23. La Prevención de Riesgos Laborales: régimen jurídico. Órganos de control de las medidas de prevención de riesgos en el trabajo. Responsabilidades y sanciones.

Tema 24. Los contratos en el sector público: concepto y clases. Órganos de contratación y contratista. El expediente de contratación, concepto, contenido y trámites.

Tema 25. Las Haciendas Locales: principios constitucionales y situación actual. Los recursos de las entidades locales. El sistema tributario local. Especial referencia a las prestaciones personales y de transporte. Las ordenanzas fiscales: tipos y contenido. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Aplicación, vigencia y recursos procedentes contra las mismas.

Tema 26. 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. La prórroga del presupuesto.

Tema 27. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 28. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Ley 1/2010, de 26 de febrero, de Igualdad de Canarias: políticas públicas para la promoción de la igualdad de género.

Tema 29. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género.

Tema 30. El texto refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre: objeto, definiciones y principios.

Anexo III. Autobaremación**ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN**

DNI	1er Apellido	2º Apellido	Nombre
NACIMIENTO			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES Y LLAMAMIENTOS			
Teléfono móvil	Teléfono fijo	Correo electrónico	Provincia
Localidad	Calle	Nº	
Bloque	Piso	Vivienda/planta	Código postal

MÉRITOS ALEGADOS

1.-Servicios efectivos prestados en plaza igual o superior a la del objeto de la convocatoria

	A cumplimentar por el aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
En las Administraciones Públicas			
En Entidades Públicas			
En Empresas Privadas			
Total valoración			

2.-Servicios efectivos prestados en subgrupo o categoría profesional inferior a la de objeto de la convocatoria, en puestos de trabajo relacionados con la disciplina donde se encuadra la del objeto de la convocatoria.

	A cumplimentar por el aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
En las Administraciones Públicas			
En Entidades Públicas			
En Empresas Privadas			
Total valoración			

