

- Código Depo 003-2019, denominada SUBVENCIONES A LOS CLUBES DEPORTIVOS, por importe de DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL EUROS, (267.000,00 EUROS), se aplica de la siguiente forma:

- Modalidad B: un total de 118.000,00 euros.

- Modalidad C: un total de 149.000,00 euros.

- Código Depo 002-2019, denominada SUBVENCIONES A LA LUCHA CANARIA, por importe de TREINTA MIL EUROS, (30.000,00 EUROS), se aplica a la Modalidad A.

SEXTO. Los requisitos, órgano de instrucción y resolución, plazo de resolución y notificación, documentos, e informes a acompañar, medios de publicación así como los criterios de valoración son los que figuran en las Bases Reguladoras y en la Convocatoria.

SÉPTIMO. Publicar la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de anuncio y página web de la Gerencia Municipal de Cultura y Deportes Santa Lucía, S.A., así como en la Base de Datos Nacional para general conocimiento.”

Santa Lucía, a seis de septiembre de dos mil diecinueve.

EL PRESIDENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES SANTA LUCÍA, S.A.

114.984

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE YAIZA

ANUNCIO

5.235

Resolución de Alcaldía número 2019-2347, de fecha 10/09/2019, del Ayuntamiento de Yaiza por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Administración General para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición en turno libre.

TEXTO

“DECRETO

Examinadas las bases de la convocatoria para la

provisión de una plaza denominada Técnico de Administración General, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Yaiza, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, perteneciente al Grupo A (Subgrupo A1), todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76, en relación con la Disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

Y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante anteriormente referenciada, y que se transcriben a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE YAIZA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE.

Base 1ª. Objeto de la convocatoria.

Este proceso selectivo tiene por objeto cubrir, con carácter de funcionario/a de carrera y por el sistema de concurso-oposición libre, una (1) plaza encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, denominación Técnico de Administración General, perteneciente al Grupo A (Subgrupo A1), todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76, en relación con la Disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

El proceso también permitirá la constitución de una lista de reserva para nombramientos interinos en la misma categoría que es convocada, con los aspirantes y por el sistema que se establece en las presentes bases.

La plaza convocada se encuentra vacante, e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2016, aprobada por acuerdo plenario de fecha 29 de enero de 2016 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de fecha 23 de noviembre de 2016. Podrá el Ayuntamiento de Yaiza, mediante resolución expresa del órgano convocante, previo informe del Área de Recursos Humanos, ampliar el número de plazas de la convocatoria cuando existieren plazas vacantes presupuestadas económicamente cuya cobertura resulte imprescindible; dicha ampliación deberá producirse necesariamente con anterioridad al inicio de los ejercicios de la oposición.

La cobertura de la plaza es urgente e inaplazable ante las necesidades del servicio, ya que el Ayuntamiento de Yaiza no cuenta con Técnico de Administración General y es prioritario que la persona que acceda a esta plaza cuente con experiencia suficiente y los conocimientos necesarios para poder adaptarse y solventar la gran carga y complejidad de problemas urbanísticos del Ayuntamiento.

Base 2ª. Características de la plaza.

La plaza referida está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, clase Técnico Superior, denominación Técnico de Administración General, grupo A, Subgrupo A1, dotada de sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias establecidas en la legislación vigente, siendo las funciones que tiene encomendadas las siguientes:

1. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.

2. Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.

3. Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.

4. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.

5. Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa,

emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran.

6. Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden.

7. Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.

8. Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización.

9. Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.

10. Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.

11. Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas....

12. Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito.

13. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas), que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

15. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

Base 3ª. Normativa aplicable.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- 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.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley

General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social.

- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación subsidiaria, sometiendo en las controversias que su aplicación genere a los Tribunales de la Jurisdicción de lo contencioso-Administrativa.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

Base 4ª. Principio de igualdad de trato.

En la convocatoria se cumplirá con el principio de igualdad de trato, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

Como excepción, durante el procedimiento selectivo se dará un tratamiento diferenciado al turno de discapacidad, en lo que se refiere a las relaciones de admitidos, llamamientos a los ejercicios y la relación de aprobados. No obstante, al finalizar el proceso, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos que hayan superado las pruebas selectivas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.

Base 5ª. Requisitos y condiciones de participación.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

A) Requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado

constituido de la Unión Europea, y en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán ser admitidos el cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Los aspirantes de nacionalidad extranjera, deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, pudiendo exigirles, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

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

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

e) Estar en posesión de la licenciatura de Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Técnico de Administración General, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En caso de invocarse título equivalente a los indicados habrá de acompañar a la instancia certificación expedida por la autoridad

académica competente que acredite tal equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.

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

B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial:

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

De conformidad con el artículo 8, del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, y el artículo 59.2, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales, para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones, y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dicho/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejan las necesidades específicas de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo el/a aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10, del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso a las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de la plaza convocada. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación. La compatibilidad para el desempeño de la plaza podrá acreditarse por el Servicio Médico que designe el Ayuntamiento.

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

Base 6ª. Lugar, forma y plazo de presentación de solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán presentar sus solicitudes en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Estas bases serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, los restantes anuncios dimanantes de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos y página web <http://yaiza.sedelectronica.es> de esta Corporación.

Las instancias para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldía- Presidencia, ajustándose al modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://yaiza.sedelectronica.es> y en el área de información del Ayuntamiento de Yaiza. Este impreso deberá presentarse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Lugar de presentación de las solicitudes:

Las solicitudes debidamente cumplimentadas deberán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de los Remedios, número 1, de Yaiza, con manifestación expresa del solicitante que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, en el horario de atención al público, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

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

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Base 7ª. Documentación.

A la instancia habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o pasaporte en vigor, para quienes posean la nacionalidad española, que deberá estar vigente en el momento en que finalice el plazo de presentación de instancias.

- El documento de identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor para los aspirantes de un país miembro de la Unión Europea, previstos en las bases, que deberá estar vigente en el momento en que finalice el plazo de presentación de instancias.

- Copia autenticada del Título que acredita la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de título

equivalente, certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición.

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

a) La certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.

b) La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto de el/la aspirante:

b.1. Que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo al que aspira.

b.2. Que adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, lo/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la base quinta.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido/a, deberá aportar la documentación requerida.

Una vez finalizada la fase de oposición, se dará un plazo de 7 días para que los aspirantes que la hayan superado puedan presentar la documentación justificativa de los méritos.

Toda la documentación presentada deberá ser original o copia compulsada.

Base 8ª. Admisión de aspirantes.

Para ser admitido/a será necesario que los/las aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones

exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establecen en la bases 5ª y 7ª.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución por el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo máximo de un mes, aprobando la relación provisional de aspirantes admitido/as y excluido/as, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de anuncios y página web de la Corporación, y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, con sus correspondientes D.N.I. o pasaporte, e indicación de las causas, con especificación del lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los/las aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, para subsanar los defectos o deficiencias formales que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1, de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común. La no presentación de la documentación requerida en estas bases específicas de la convocatoria por causa imputable al aspirante no será subsanable

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a, de conformidad con el 109.2, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

- No hacer constar que se reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

- No presentar alguno de los documentos requeridos en las bases específicas de la convocatoria.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitido/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluido/as, serán definitivamente excluido/as.

Finalizado el plazo de subsanación, y vistas las reclamaciones presentadas, se dictará resolución por el Sr. Alcalde-Presidente u órgano en quien delegue, aprobando la relación definitiva de admitido/as y excluido/as, y en su caso, el motivo de la no admisión.

En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio, así como la designación de los miembros y suplentes del Tribunal Calificador.

Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación: <http://yaiza.sedelectronica.es>, contra la cual, que pone fin a la vía Administrativa, cabe interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yaiza, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación en dicho Boletín, en base al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; significándose que, en el caso de presentar Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro pudiera interponerse.

Base 9ª. Tribunal calificador.

1. Composición.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 4. e y f, del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en concordancia con otras disposiciones, el Tribunal

Calificador de las pruebas selectivas, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, los cuales deberán tener titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer, no pudiendo estar formado mayoritariamente por miembros de los cuerpos a los que pertenezcan los puestos objeto de la convocatoria.

En ningún caso, podrán formar parte del Tribunal ni el personal de elección o de designación política, ni el personal funcionario interino o eventual, debiendo tratarse en todos los casos de funcionarios de carrera. Del mismo modo, la pertenencia al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, con independencia del organismo que le designe, de modo que los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. El tribunal calificador que actúe en el proceso de selección será designado por la Alcaldía-Presidentencia, y estará constituido de la siguiente forma:

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

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

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

En caso de ausencia del/la Presidente/a titular o suplente, la Presidencia corresponderá ostentarla al vocal en que esta delegue.

La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se hará en la misma Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, Tablón de Anuncios y en su sitio web <http://yaiza.sedelectronica.es> de este Ayuntamiento.

2. Abstención y recusación.

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

3. Constitución y actuación.

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

En caso de ausencia, tanto del/la Presidente/a titular como del/a suplente, el/a primero/a nombrará de entre los/as Vocales con derecho a voto un/a sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el/la Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por aplicación de las normas previstas en el artículo 13.1, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en el curso del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden en todo lo no previsto en estas Bases y llevar a cabo las interpretaciones de aquellas cuestiones que pudieran resultar oscuras, debiendo justificarse en cualquier caso las mismas, adoptando las decisiones por mayoría.

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

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

Previo convocatoria del/la Presidente/a designado/a, el Tribunal Calificador celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las

mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal calificador y en su caso, el personal colaborador o auxiliar, que actúe en estas pruebas selectivas tendrán la categoría primera, de las recogidas en el anexo cuarto, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, teniendo el derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que le correspondan en relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a dicha categoría, conforme al artículo 30, del Real Decreto referenciado.

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

Base 10ª. Desarrollo específico del procedimiento de selección.

Con la presentación de instancias los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia anteriormente reseñado.

Base 11ª. Aspectos generales y específicos de la convocatoria.

1. Aspectos generales.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Yaiza, que figura como Anexo II y III de las presentes Bases, que les será facilitado, gratuitamente en las oficinas de registro municipales o bien a través de Internet consultando la página web: <http://yaiza.sedelectronica.es>. A tal efecto, una vez obtenido por duplicado -al objeto de que el interesado se quede con copia- el modelo de instancias, vendrán obligados posteriormente a presentar la instancia por registro general de entrada del Ayuntamiento de Yaiza

y/o por cualquiera de los medios previstos por el artículo 16, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Titulación requerida:

Para concurrir a las plazas pertenecientes a la Subescala de Técnico de Administración General, se precisará estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.2 a), del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

También podrán concurrir quienes acrediten estar en posesión de los Grados universitarios equivalentes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos. En todos los casos, la fotocopia compulsada de la titulación y documentos que acrediten su equivalencia u homologación, habrán de presentarse con carácter previo al nombramiento como funcionarios, conforme a lo dispuesto en las presentes Bases.

En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, es obligatorio que la misma esté homologada, del mismo modo que en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Base 12ª. Procedimiento de selección y fases del mismo.

La selección se efectuará por el sistema de Concurso-oposición libre:

1. FASE DE OPOSICIÓN

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo I de estas bases.

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

Esta fase constará de las siguientes pruebas que se desarrollarán con el orden que se establecen a continuación de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materia comunes y específicas que permitan determinar la capacidad

profesional de lo/as aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar. Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado, con un máximo de diez puntos, siendo eliminados lo/as que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Las calificaciones de cada uno de los ejercicios, se harán públicas, si es posible, el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de anuncios y página web de la Corporación, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes:

A) Ejercicios teóricos.

1º. Ejercicio: Test

Este ejercicio consistirá en la contestación a un cuestionario de 80 preguntas concretas extraídas del temario que figura en el anexo I, en un tiempo de 100 minutos. Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta, donde solo una de ella será la correcta. Además se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

La calificación de este ejercicio será de cero a diez (0 a 10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,125 puntos; la pregunta no contestada, es decir, en la que figuren todas las respuestas en blanco, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea o nula se penalizará con 0,02 puntos.

2º. Ejercicio: Desarrollo

Consistirá en el desarrollo por escrito de tres temas a elegir entre cinco de entre los comprendidos en el programa anexo a la convocatoria, elegidos mediante sorteo público en el mismo acto del examen. El tiempo para el desarrollo de los temas será de dos horas (2) horas. Se valorará, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad y el orden en la exposición de ideas; la presentación, caligrafía y ortografía.

En el desarrollo del ejercicio teórico no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

B) Ejercicio práctico:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 90 minutos un caso práctico planteado por el Tribunal de Calificación, antes de la iniciación del ejercicio, relacionado con las materias contenidas en el Temario que se incorpora como Anexo I a la presente convocatoria.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes al ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos y en ambos casos las conclusiones que se formulen deberán ser lo suficientemente específicas y condensadas para obtener la información relevante y fiable sobre el supuesto expuesto.

En todos los ejercicios de la fase de oposición se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, el conocimiento de la Jurisprudencia aplicable y la adecuada aplicación de la normativa jurídica.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

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

C) Criterios de valoración de los ejercicios:

Cada una de las pruebas que integran los ejercicios de la oposición se calificará hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera

de las tres pruebas que integran los ejercicios, quedará automáticamente excluido.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo mínimo de 24 horas y máximo de 3 días hábiles, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

D) Calificación final de la fase de oposición:

Los ejercicios que integran la fase de oposición se valorarán de 0 a 10 puntos y todos ellos tendrán carácter eliminatorio entre sí, no superándose si no se alcanza una puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos.

De tal manera que si no se supera uno de ellos el aspirante quedará automáticamente eliminado y no podrá pasar al siguiente ejercicio. La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios teóricos y prácticos entre sí. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá por 3, siendo ésta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los

ejercicios, así como la fase de oposición si no se alcanza un mínimo de cinco puntos respectivamente.

Base 13ª. Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.

1. Comienzo de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Si ello no fuera posible, la Resolución por la cual se determine la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se publicará en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

2. Llamamientos:

En el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los/las aspirantes admitidos/as al proceso selectivo para la realización del ejercicio se iniciará el llamamiento de todos/as los/las aspirantes, en llamamiento único. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios 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 por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los/las aspirantes, se hará público conjuntamente con la resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, vigente en la fecha en que dicha resolución se publique.

3. Identificación de los/las aspirantes:

Los/las opositores/as, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento de identidad en vigor a los miembros del Tribunal calificador y comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal también podrá requerir en cualquier momento a los/las opositores/as que acrediten su identidad. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del/la aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

4. Aspirantes con discapacidad:

En el desarrollo de los ejercicios, 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 éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las anteriores Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las Bases que rigen la convocatoria o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

5. Corrección de los ejercicios:

En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma.

6. Plazos:

Plazos desde la conclusión de un ejercicio hasta el inicio del siguiente: Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba, hasta el comienzo del siguiente, deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas (72) y máximo de cuarenta y cinco días naturales (45), salvo que concurran circunstancias que aconsejen su modificación, pero en este caso deberá constar la conformidad por escrito de los opositores y del Tribunal.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas y los ejercicios que las forman, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas y ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia, estos anuncios se harán públicos en el Tablón de anuncios y en la página web de la corporación

7. Exclusiones del proceso:

Si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso,

el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

El Tribunal, cuando excluya a un aspirante que inicialmente hubiese sido admitido, lo comunicará el mismo día, a la Autoridad que haya convocado las plazas.

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

2. FASE CONCURSO.

El tribunal solo y exclusivamente entrará a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase oposición.

La fase de concurso se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de conformidad con los méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo concedido al efecto.

Puntuación Fase Concurso = Puntuación Experiencia.

Experiencia profesional. Puntuación máxima a obtener: 1,5 puntos.

Experiencia como funcionario o contratado laboral por cuenta ajena.

a) En la Administración Pública, 0,04 puntos por mes de servicios prestados como Técnico de Administración General, o puestos que conlleven el desempeño de funciones similares.

b) En el Sector Público, 0,02 puntos por mes de servicios prestados Técnico de Administración General o puestos que conlleven el desempeño de funciones similares.

c) En el ámbito privado con contrato laboral por cuenta ajena, 0,01 puntos por mes de experiencia en puestos que conlleven el desempeño de funciones similares al del Técnico de Administración General.

d) Caso de contrato laboral en prácticas, la experiencia

en la categoría convocada se valorará en un 50% de lo fijado en los apartados anteriores, según el ámbito en que hayan prestado sus servicios.

e) Tratándose de contrato de trabajo a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral.

Los periodos de servicios prestados inferiores a un mes serán prorrateados.

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes, la prioridad se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, a la mayor puntuación obtenida en la del segundo ejercicio teórico, si pese a ello persistiera el empate se acudiría al primer ejercicio teórico y por último a la puntuación de la fase concurso. Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el empate, se dirimirá por sorteo entre los aspirantes afectados.

Base 14ª. Relación de aprobados y presentación de documentos.

Calculadas las calificaciones finales, resultantes de la suma de las calificaciones de la fase de oposición y las de la fase de concurso, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la web municipal, la relación de los aspirantes que hayan aprobado la oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionarios de carrera al órgano convocante.

Las personas propuestas para su acceso a la condición de funcionario de carrera, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en las Bases de la convocatoria:

a) Declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio de la Administración Pública.

b) Declaración de no hallarse incurso en alguna de

las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano correspondiente. Dicho certificado, no excluye del control posterior que realice el Ayuntamiento a través del Servicio de Prevención y Salud en reconocimiento médico que se realice al efecto.

d) Alta a tercero firmada y sellada por la entidad bancaria en la que desee que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

e) Tarjeta de la Seguridad Social.

Deberá aportarse en todos los casos original y copia del documento si desea su compulsión o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones juradas que deberán ser originales.

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

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal supuesto, la presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a

favor del/a siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Base 15ª. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

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

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzca renuncia del/a 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 de lo/as aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

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

Si no compareciera el/a aspirante a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá a efectuar propuesta de nombramiento de funcionario de carrera al/a aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

Base 16ª. Constitución de lista de reserva en la escala y subescala convocada.

1. Constitución.

Una vez terminada la calificación final de los

aspirantes, se constituirá una lista de reserva con lo/as aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado todos los ejercicios de la oposición, por orden de puntuación.

2. Vigencia.

La lista de reserva tendrá una vigencia de tres (3) años.

3. Funcionamiento.

Tiene como finalidad la cobertura de necesidades de nombrar funcionarios/as interinos/as para realizar temporalmente funciones propias de la plaza de Técnico de Administración General que se encuentren en las siguientes situaciones:

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

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

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

4. Llamamientos.

Los llamamientos se realizarán por el Área de Recursos Humanos por el orden establecido en las mismas, de alguna de las siguientes formas:

a) Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.

b) Por escrito, fax, o cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción. En relación al orden de llamamiento el mismo estará condicionado a las

necesidades urgentes de incorporación. Los integrantes llamados deberán personarse en el plazo y lugar indicados. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una sola vez al día laborable siguiente y en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

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

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

5. Reincorporación a las listas.

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

6. Exclusión de las Listas de Reserva.

Los integrantes de las listas de reserva serán excluidos/as de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.

2. No aceptación de la oferta de trabajo sin justificación de la causa.

3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del empleado

4. Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento. Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando por tanto su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento,

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

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

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

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

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

6. Imposición de sanción disciplinaria.

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

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

Base 17ª. Incidencias.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección, en todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa señalada en la base 3ª.

Base 18ª. Incompatibilidades.

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

Base 19ª. Impugnaciones.

Contra la Resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía Administrativa, cabe interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Yaiza, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación en dicho Boletín, en base al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; significándose, que en el caso de presentar Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

ANEXO I. TEMARIO

MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

TEMA 2. Las Leyes estatales y autonómicas. Leyes Ordinarias y orgánicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

TEMA 3. El Reglamento: sus clases. Concepto. Fundamento. Titular de la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Procedimiento de elaboración de Reglamentos. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 4. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado.

TEMA 5. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

TEMA 6. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

TEMA 7. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios.

TEMA 8. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

TEMA 9. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

TEMA 10. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

TEMA 11. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

TEMA 12. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 13. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones

TEMA 14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

TEMA 15. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 16. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 19. 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.

La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 20. Clases de recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

TEMA 21. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

TEMA 22. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 23. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público.. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

TEMA 24. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

TEMA 25. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

TEMA 26. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 27. El contrato de obras. Actuaciones

administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. .

TEMA 28. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Extinción. Subcontratación.

TEMA 29. El contrato de gestión de servicios públicos: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

TEMA 30. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

TEMA 31. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

TEMA 32. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 33. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 34. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.

TEMA 35. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable

TEMA 36. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Dominios públicos especiales.

TEMA 37. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

TEMA 38. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

TEMA 39. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 40. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes

TEMA 41. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 42. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

TEMA 43. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

TEMA 44. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

TEMA 45. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

TEMA 46. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los

servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

TEMA 47. 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 48. Procedimiento administrativos local: Tramitación del expediente. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprenden. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

TEMA 49. Las relaciones interadministrativas: Principios de las relaciones interadministrativas. Deber de colaboración y sus técnicas. Relaciones de cooperación. Relaciones interadministrativas en el ámbito local. Relaciones electrónicas entre las administraciones. Los Convenios. La descentralización administrativa: Concepto. Requisitos. Clases. Autonomía municipal y tutela: Autonomía local, La tutela administrativa. Tutela de las Corporaciones Locales y sus formas de ejercicio.

TEMA 50. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

TEMA 51. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

TEMA 52. 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 53. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. La liquidación del presupuesto. Tramitación.

TEMA 54. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

TEMA 55. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

TEMA 56. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 57. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas.

TEMA 58. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. .

TEMA 59. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. .

TEMA 60. El crédito local. Clases de operaciones de crédito.

TEMA 61. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

TEMA 62. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

TEMA 63. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria.

TEMA 64. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

TEMA 65. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

TEMA 66. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

TEMA 67. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 68. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento.

TEMA 69. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

TEMA 70. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Clases de funcionarios locales.

TEMA 71. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

TEMA 72. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

TEMA 73. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Sindicación y representación. Los convenios colectivos. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio.

TEMA 74. La carrera administrativa: la promoción profesional y la provisión de los puestos de trabajo. Las retribuciones.

TEMA 75. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

TEMA 76. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.

TEMA 77. La buena administración orientada al bien común. La dimensión ética del personal al servicio de la Administración Pública. Códigos de buen gobierno.

TEMA 78. Los delitos cometidos por Autoridades y Funcionarios Públicos. Los delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social.

TEMA 79. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

TEMA 80. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

TEMA 81. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

TEMA 82. Instrumentos de planeamiento general: planes generales y normas subsidiarias y complementarias.

TEMA 83. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. El planeamiento de desarrollo. Planes especiales. Otros tipos de planes.

TEMA 84. Elaboración, aprobación y modificación y revisión de los planes.

TEMA 85. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. El proyecto de urbanización.

TEMA 86. El sistema de compensación. Estatutos y Bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. La expropiación.

TEMA 87. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

TEMA 88. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

TEMA 89. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo: técnicas autorizatorias. La inspección urbanística.

TEMA 90. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD.
SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YAIZA

Don/ña:			DNI/NIE/Pasaporte:
Fecha nacimiento:	Lugar nacimiento:	Provincia nacimiento	País nacimiento:
Domicilio:		Localidad:	
Provincia:	Nacionalidad:	Teléfono fijo:	
Teléfono móvil:	Correo electrónico:		
() Solicito / Consiento que las comunicaciones y notificaciones se realicen por medios electrónicos.			

Ante V.S., comparezco y como mejor proceda en derecho, digo:

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

Que por medio de la presente instancia y teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para cubrir una plaza de Técnico/a de Administración General, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, 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 las Bases de la Convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, para concurrir, adjunto acompaño: (Señale con X lo que proceda).

Documentos Adjuntos:

(...) Copia compulsada del D.N.I., o equivalente.

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

(...) Declaración Jurada (Anexo III, Anexo IV).

(...) Certificado de antecedentes penales, expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes.

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

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

Por ser de justicia lo que pido.

En Yaiza, a _____ 2019

Firma

D./D^a. _____

DNI / NIE / Pasaporte _____

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Yaiza. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias, Igualmente se informa que pueden ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. En aras del cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, oposición y portabilidad de manera gratuita ante el responsable del tratamiento el Ayuntamiento de Yaiza mediante correo electrónico a: dpo@yaiza.org o bien en la dirección: Ayuntamiento de Yaiza, Plaza de los Remedios, número 1. Yaiza 35570.

ANEXO III. DECLARACIÓN JURADA PARA LOS/LAS ASPIRANTES QUE TIENEN LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA.

Don/ña: _____ DNI/NIE/Pasaporte: _____

Domicilio: _____ Localidad: _____

Mayor de edad, con plena capacidad jurídica y en uso de todas mis facultades,

Declaro, bajo mi responsabilidad:

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

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

Tercero. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a.

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

Y así lo hago constar a los efectos de incorporar la presente declaración al expediente de selección de personal para cubrir una plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Yaiza.

En Yaiza, a _____ 2019

Firma

D./D^a. _____

DNI / NIE / Pasaporte _____

ANEXO IV. DECLARACIÓN JURADA PARA LOS/LAS ASPIRANTES QUE NO TIENEN LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA.

Don/ña: _____ DNI/NIE/Pasaporte: _____

Domicilio: _____ Localidad: _____

Mayor de edad, con plena capacidad jurídica y en uso de todas mis facultades,

Declaro, bajo mi responsabilidad:

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

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

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

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

Y así lo hago constar a los efectos de incorporar la presente Declaración al expediente de selección de personal para cubrir una plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Yaiza.

En Yaiza, a _____ 2019

Firma

D./D^a. _____

DNI / NIE / Pasaporte _____

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento: <http://yaiza.sedelectronica.es>, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, 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.

115.000

ANUNCIO

5.236

El Pleno del Ayuntamiento de Yaiza en sesión extraordinaria celebrada el 10/09/2019, acordó aprobar la modificación de la CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS AL TRANSPORTE PARA ESTUDIOS DEL CURSO 2018/2019:

CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS AL TRANSPORTE PARA ESTUDIOS DEL CURSO 2018/2019:

1. BASES REGULADORAS

Las Bases Reguladoras se encuentran aprobadas en el Pleno extraordinario celebrado el 9 de septiembre de 2019 en el salón de Plenos de la Casa de la Cultura Benito Pérez Armas de Yaiza.

2. OBJETO

Constituye el objeto de la presente ordenanza el regular un régimen de ayudas al transporte de los estudiantes, que residan en el municipio de Yaiza y pretendan cursar estudios universitario y de ciclo superior fuera o dentro de la isla.

Quedan excluidos de esta convocatoria:

- Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Medios.
- Los estudios que se realicen en el extranjero.
- Enseñanzas Oficiales de Idiomas, Estudios de la UNED fuera de la isla.
- Los cursos preparatorios, autorizados o los realizados en Academias para acceso a determinados estudios o para las pruebas de acceso (Oposiciones) a los diferentes cuerpos de la Administraciones del Estado, (Sanidad, Justicia, Defensa, Educación).
- Escuela elementales de música.

La Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Yaiza deja abierta la posibilidad de modificar la distribución final del número de Ayudas, en función del número de solicitudes que se puedan adjudicar.