



## Ayuntamiento de Santa Brígida

Expte: 1801/2025

### ANUNCIO

Por la presente se hace público que mediante Decreto de Alcaldía n.º 2025-0452, de 3 de abril de 2025, se ha aprobado las siguientes Bases que han de regir la convocatoria pública para la selección en propiedad, mediante acceso libre y a través del sistema de concurso-oposición, de un/a funcionario/a de carrera para una (1) plaza de Técnico de Administración General, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida, encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica de Administración General, nivel 28, con n.º de puesto 9201004 e incluida en la Oferta de Empleo Público año 2024.

**BASES Y PROGRAMA QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, POR TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, (GRUPO A1), VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO.**

#### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

**1.1.-** El objeto de la presente convocatoria es la cobertura por funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno de acceso libre, de UNA PLAZA de Técnico de Administración General, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, vacantes en la Plantilla de Personal del Ilustre Ayuntamiento de Santa Brígida, adscrita a la Secretaría General, complemento de destino 28 y dotada económicamente en el Presupuesto General, así como la formación de lista de reserva.

La plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo público para el año 2024 (BOP n.º 102, de 21 de agosto de 2024).

**1.2.-** Se justifica el procedimiento de concurso oposición dada la cobertura interina de la misma lo que permitirá a esta Administración efectuar valoración de la experiencia acreditada en el desempeño del puesto en esta u otras Administraciones, para la selección de e/la aspirante más cualificado/a, conforme a los principios de mérito y capacidad, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

**1.3.-** La presente convocatoria y bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y Tablón de Anuncios de la Corporación y Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Brígida. Los actos posteriores integrantes del proceso selectivo serán objeto de anuncio en la sede electrónicas y los lugares de celebración de los ejercicios de la fase de oposición.

#### **SEGUNDA.- Descripción de la plaza convocada.-**

La plaza que se convoca se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A1, Escala Administración General, Subescala Técnica, (numero 9201004 según anexo económico Personal Presupuesto).

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son según Resolución Alcaldía N° 2024-1642, de 8 de noviembre de 2024, entre otras:

- Emisión de informe jurídico-propuesta de carácter administrativo de nivel superior de los expedientes de área asignados (Servicios Generales). Responsabilidad





## Ayuntamiento de Santa Brígida

superior. (Estadística- Padrón, Participación Ciudadana, Servicios Funerarios, Servicios Sociales, Infraestructuras, tráfico, área de Cultura).

- Emisión de informe jurídico en expedientes de revisiones de oficio, y recursos administrativos.
- Elaboración propuesta de proyectos de Ordenanzas y Reglamentos.
- La emisión de informe jurídico en relación con el Registro de Parejas de hecho y actos de comparecencia.
- La emisión de informe jurídico en materia del registro de las Asociaciones municipales inscritas.
- Prestar supervisión-conformidad a las resoluciones de expedientes con carácter previo a la validación de Secretaría bien mediante nota en el expediente electrónico o diligencia de revisado y conforme en su caso.
- Normalización documental.
- Supervisión y emisión de informe jurídico de los contratos menores que se tramiten por los servicios .
- Autorizar con su firma los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos y edictos que se generen en su servicio.
- Asumir las funciones de responsable de los contratos para los que fuere designado.
- Aquellas tareas que se le encomienden acorde con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto.

### TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

Requisitos Generales:

#### 3.1.- Nacionalidad.

a) Ser español/a.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

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

d) 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/as.

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

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

**3.3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación de Licenciado o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores.

**3.4. - Capacidad Funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descritas en la Base Segunda. Los/las aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad (de acuerdo con el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre) igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los/las demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones propias de técnico de administración general objeto de la convocatoria 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.

**3.5.- Habilitación.-** No haber sido separado/a 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 firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario.

### CUARTA.- Solicitudes.

#### Derechos de examen. Plazo y Lugar de Presentación.

**4.1.- Lugar de presentación.** Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la instancia establecida al efecto por el Ayuntamiento, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I que podrá descargarse de la página web de esta entidad [www.santabrigida.es](http://www.santabrigida.es), u obtenerse en las Oficinas de Registro (Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano). El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y la documentación a la que se refiere el apartado anterior podrá presentarse en el Registro de esta Corporación, o en los demás registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 4.2.- Documentación necesaria.

A la instancia solicitando tomar parte en las pruebas se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Recibo original acreditativo del pago de los derechos de examen.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

b) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Documento Nacional de Identidad. Los/las aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen. Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 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, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

c) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse 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 en España.

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

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- 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 vinculados a las plazas convocadas, así como las adaptaciones que en su caso precise para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de las funciones de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado, en este caso, los/las aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación. - Asimismo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de minusvalía que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las pruebas selectivas.

### 4.3.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

### 4.4.- Tasas.

Los derechos de examen: El importe de la tasa correspondiente, conforme dispone el artículo 5º de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (BOP nº 84, de 30.06.2008), será de 23,00 (veintitrés) euros.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

Se exigirá en régimen de autoliquidación simultáneamente con la solicitud de inscripción, en los siguientes términos:

Se deberán abonar las tasas de examen, o en su caso, acreditar documentalmente su exención, durante el plazo señalado para la presentación de instancias. No es posible efectuar el ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta de éstas, de conformidad con el Art. 26.1 b) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Estos derechos serán abonados en la cuenta corriente de este Ayuntamiento núm. ES7700495510552116385345 del Banco Santander bajo el concepto "Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Santa Brígida-Técnico/a de Administración General".

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

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

2.- Nombre y apellidos, así como número del DNI de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Exenciones.- Están exentos/as del pago de las tasas o derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6º de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida las personas que se encuentren en algunos de los supuestos contemplados en la referida Ordenanza, debiendo para ello, presentar, necesariamente, en el plazo de presentación de instancia la documentación justificativa.

Devoluciones de tasas por derechos de examen:

- Solo procederá la devolución de las tasas por derechos de examen, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice. Por tanto no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, todo ello según lo dispuesto en el artículo 7º apartado 4 de la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Derechos de Examen.

### QUINTA.- Admisión de aspirantes.

**5.1.- Relación provisional de aspirantes.-** Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as diferenciados, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes DNI, NIE o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a





## Ayuntamiento de Santa Brígida

partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Igualmente se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as diferenciados por turnos.

**5.2.- Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

**5.3.- Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.-** En el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ilustre Ayuntamiento contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

### **SEXTA.- Tribunal Calificador.**

**6.1.- Designación y composición.-** El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros (un/una presidente, tres vocales y un/una secretario/a), designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, perteneciendo al mismo grupo y subgrupo de titulación, 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, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

**6.2.- Publicación de la designación.-** La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución de la Concejalía del Área de Recursos Humanos en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as. La designación nominativa de los/las integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

**6.3.- Abstención y recusaciones.-** Los/las miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los/las 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.

**6.4.- Actuación y constitución.-** El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases. A efectos de indemnizaciones por





## Ayuntamiento de Santa Brígida

razón del servicio el Tribunal se calificará conforme a las categorías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas en los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores/as a prestar su colaboración en su especialidad técnica, actuando con voz pero sin voto (artículo 13 del Real Decreto 364/1995). El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de el/la Presidente y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan y la de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos.

### **SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**

#### **7.1.- Comienzo de los ejercicios.**

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se hará público a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

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/las restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los/las aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multidisciplinar.

#### **7.2.- LLamamientos.**

Orden de actuación: los/las aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un/una opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. En las pruebas en las que todos los/las aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### **7.3.- Identificación de los/las aspirantes.**

El Tribunal identificará a los/las 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 provisto del Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente. En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/las aspirantes.

#### **7.4.- Período entre ejercicios.**

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

#### **7.5.- Anuncios sucesivos.**

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en la página web, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

### 7,6.- Incidencias.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las 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 a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia de el/la interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

### OCTAVA.- Sistema Selectivo y Calificación de los ejercicios.

El sistema selectivo será el concurso-oposición y su puntuación máxima será de 13 puntos, 10 de la fase de oposición y 3 de la fase de concurso:

**1.- FASE DE OPOSICIÓN:** Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. Todos los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición son de carácter obligatorio y eliminatorio. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación. En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

**Primer ejercicio:** Teórico. Consistirá en la elaboración de un tema de composición de carácter general, relacionado con los temas correspondientes al Grupo 1 del Anexo III, pero sin coincidir necesariamente con algún tema concreto. A estos efectos, el Tribunal propondrá dos temas, debiendo el/la opositor/a optar por uno de ellos. La duración para su elaboración será de 2 horas. El Tribunal calificará el ejercicio evaluando, además de los conocimientos, la claridad, orden y capacidad de relación de ideas, la calidad de exposición escrita, la capacidad de síntesis así como la aportación personal. La lectura de este ejercicio podrá ser acordada por el Tribunal para lo cual convocará a los/las aspirantes a tal efecto. La inasistencia de los/las aspirantes a la lectura determinará su exclusión del procedimiento. El Tribunal no podrá realizar diálogo alguno con el/la opositor/a. La prueba o ejercicio será calificado de cero a diez puntos, requiriendo alcanzar la puntuación mínima de cinco puntos para superarlo.

**Segundo ejercicio:** Que consistirá en exponer oralmente, durante un tiempo máximo de 30 minutos, tres temas extraídos al azar correspondientes a la parte específica del Anexo III, Grupo II, (1 tema por cada uno de los bloques 1, 2 y 3).

Los/las aspirantes dispondrán de 15 minutos para la preparación de este ejercicio sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guión que, en su caso, hayan realizado durante el referido tiempo de preparación. Una vez desarrollado el primer tema, o transcurridos diez minutos de la exposición, el órgano de selección podrá decidir que el/la aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente. Finalizada la intervención, el órgano de selección podrá dialogar con el/la aspirante durante un período máximo de quince minutos sobre aspectos de los temas que ha desarrollado. En este ejercicio se valorará la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de exposición y la capacidad de expresión oral. Se calificará por cada miembro del órgano de selección con tantas notas como temas hayan sido objeto de exposición. El órgano de selección no podrá valorar la exposición de aquellos/as opositores/as que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas.

El Tribunal podrá realizar preguntas a el/la aspirante sobre la materia objeto del mismo durante un plazo máximo de quince minutos. La prueba o ejercicio será calificado de cero a diez puntos, requiriendo alcanzar la puntuación mínima de cinco puntos para ser aprobado.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

**Tercer ejercicio:** Práctico. Consistirá en la resolución de tres supuestos prácticos determinados por el Tribunal, y relacionados con las tareas de la subescala, incluidas en el Anexo III. El/la opositor/a dispondrá de un plazo máximo de 3 horas para la realización del ejercicio, pudiendo hacer uso de textos legales, normativos y jurisprudenciales en formato papel. La prueba o ejercicio será calificado de cero a diez puntos, requiriendo alcanzar la puntuación mínima de cinco puntos para ser aprobado.

La calificación de cada uno de los ejercicios se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los/las miembros del Tribunal, dividiendo el total por el número de puntuaciones. Cuando entre la puntuación otorgada por algún/a miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuere posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

**PUNTUACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN.-** Será la media calculada de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios con dos decimales.

**2.- FASE DE CONCURSO:** Esta fase tendrá una puntuación máxima de 3 puntos. 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/las candidatos/as que hayan superado dicha fase. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación. En ningún caso podrán ser objeto de valoración en esta fase aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria.

**Aportación de méritos:** A estos efectos se establece un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones de la fase de oposición a través de cualquiera de los registros señalados para la presentación de solicitudes de participación. Ajustándose al modelo oficial que se adjunta como Anexo II y se aportará los justificantes documentales de los méritos alegados y que pretendan les sea valorado. La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

**1.- Valoración del trabajo desarrollado:** En puestos de trabajo que conlleven el desempeño de funciones correspondientes a la escala, subescala, clase y categoría propias de la plaza que se convoca en cualquier Administración Pública, se valorará de la forma siguiente: 0,025 puntos por mes completo de servicios hasta un máximo de 2 puntos. Así mismo, se valorarán en la misma forma, los servicios efectivos prestados por personal laboral en las Administraciones Públicas en plazas de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del mismo grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada, cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna, de conformidad con el artículo 12.4 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.

**2.- Cursos de formación y perfeccionamiento:** relacionados con las funciones propias de las





## Ayuntamiento de Santa Brígida

plazas a cubrir y relacionadas directamente con las materias del Anexo III, se valorarán hasta un máximo de 1 punto. Los cursos serán valorados conforme se indica:

- De menos de 20 horas: 0.05 puntos por curso.
- De 20 a 59 horas: 0.10 puntos por curso.
- De 60 a 149 horas: 0.15 puntos por curso.
- De más de 150 horas: 0.25 puntos por curso.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá al siguiente criterio: Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día. Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

- Por título de Máster Universitario, 1 punto.

### **Acreditación de los méritos:**

El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

a) Acreditación de la experiencia profesional en cualquier Administración Pública: Certificado de los servicios prestados emitido por la Administración donde se hubieran prestado, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, y el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de la formación específica: Se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su cotejo en el Registro General, del diploma o certificado del curso respectivo.

### **NOVENA.- Relación de Aprobados/as. Resolución y nombramiento.**

**9.1.-** Terminado el último ejercicio, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede electrónica, la relación de los/las aspirantes que han superado el proceso selectivo, con expresión de la puntuación obtenida. Cuando finalice el proceso selectivo, una vez valorada la fase de concurso, dispondrá que la relación de aprobados/as sea publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación, por orden de puntuación total, con especificación de la calificación obtenida, simultáneamente formulando propuesta para su nombramiento como funcionario/a en prácticas. En caso de empate entre los/las aspirantes en la puntuación total, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, si subsiste el empate se atenderá a la mejor puntuación obtenida en la prueba oral, y en tercer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico y en cuarto lugar por la experiencia profesional en la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada. En ningún caso se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

**9.2.- Presentación de Documentación.** Los/las aspirantes propuestos presentarán en el Registro General o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos cuya presentación se les haya exigido junto con la solicitud:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública. Quienes ya fueran funcionarios de otras Administraciones Públicas quedarán exonerados de acreditar dichas condiciones y requisitos si lo hubieran ya cumplido ante las mismas para obtener su anterior nombramiento, debiendo en esta caso presentar certificación del Ministerio, Administración u Organismos Público del que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

**9.3.- Plazo de presentación de documentos.** El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

**9.4.- Nombramiento:** el/la aspirante aprobado/a que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado/a funcionario/a en prácticas. El no presentar la documentación o falta de acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, salvo casos de fuerza mayor, dará lugar el decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

**9.5.-** Los/las aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas por la Alcaldía deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de 15 días, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la Resolución de nombramiento en el BOP de Las Palmas. Los/as que sin causa suficientemente justificada no tomasen oportunamente posesión de su plaza serán declarados/as cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento conferido.

El/la aspirante nombrado/a funcionario/a en prácticas verá condicionado su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas, con una duración de seis meses. Al término de dicho período, deberá obtener una valoración de apto o no apto. La declaración de aptitud corresponde al Tribunal Calificador y previa emisión de los correspondientes informes de supervisión favorables.

**9.6.-** Si el/la aspirante no superara el período de prácticas, perderá todos los derechos inherentes a su nombramiento como funcionario/a en prácticas mediante resolución motivada del Sr. Alcalde-Presidente.

**9.7.-** El/la aspirante que haya superado el periodo en prácticas, será nombrado/a funcionario/a de carrera en virtud de Resolución de Alcaldía, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La toma de posesión como funcionario/a de carrera deberá efectuarse en el plazo de 1 mes, contado a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

### **DÉCIMA.- Configuración Lista de Reserva.**

**10.1.-** Los/las integrantes de la Lista quedan sometidos a lo previsto en el Reglamento de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionarios del Ayuntamiento de Santa Brígida (Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 98, de 14 de agosto de 2019), en cuanto a los llamamientos y situaciones de los integrantes, eficacia temporal de los nombramientos, periodo





## Ayuntamiento de Santa Brígida

de vigencia en la lista, y cualquier otra previsión contenida en el Reglamento. A efectos de localización para las ofertas de empleo derivadas de la lista de reserva, el/la integrante deberá facilitar teléfono móvil y correo electrónico que deberá mantener actualizado en todo momento, para recibir envíos de email con el contenido de la oferta.

**10.2.-** La lista de reserva que se genere con este procedimiento, también podrá ser utilizadas para la cobertura de necesidades de personal que planteen los Ayuntamientos de la isla, el Cabildo de Gran Canaria u otras Administraciones Públicas, en virtud de los convenios de colaboración suscritos.

### **UNDÉCIMA.- Incompatibilidades.**

**11.1.-** El/la aspirante nombrado funcionario/a de carrera, quedará sometido/a desde la toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente, por lo que, en la diligencia de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de el/la interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 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 otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes, aprobado por Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

**11.2.-** La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el/la interesado/a se encuentra 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 artículo 3.2 y disposición transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

### **DUODÉCIMA.- Impugnaciones.**

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos y formas establecidas en la ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes Bases y su Convocatoria se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de 2 meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, 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. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador, si éstos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar con el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidencia.

### **DÉCIMOTERCERA.- Incidencias.**





## Ayuntamiento de Santa Brígida

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en la ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público y la provisión de puestos y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias; en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y demás disposiciones concordantes en la materia.

### ANEXO I.

**INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA**





## Ayuntamiento de Santa Brígida

(SUBGRUPO A1), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO AYUNTAMIENTO VILLA DE SANTA BRÍGIDA.

1.- DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre:		DNI:	
Fecha Nacimiento:		Nacionalidad:	
Dirección:			
Código Postal:	Municipio:	Provincia:	
Teléfono Móvil: (Dato indispensable para el llamamiento)		Teléfono Fijo:	
Correo electrónico: (Dato indispensable para el llamamiento)			

### 2.- CONVOCATORIA

CATEGORÍA: Técnico de Administración General. Escala Administración General. Subescala Técnica. Grupo A, Subgrupo A1.

### 3.- DOCUMENTACIÓN APORTADA

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia compulsada del DNI u otro documento de identidad previsto en la base convocatoria cuarta. 4.2.b)                      |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia compulsada del titulo exigido en el apartado de requisitos, base convocatoria tercera, 3.3.                           |
| <input type="checkbox"/> | Justificante de haberse ingresado la Tasa por Derecho de Examen (23€)   |
| <input type="checkbox"/> | Documentación prevista en la base convocatoria cuarta. 4.2d), en caso de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial |

### 4.- LISTAS DE RESERVA

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Autorizo a la cesión de mis datos personales a aquellas Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Santa Brígida tiene suscritos convenios de colaboración para el uso compartido de listas de reserva, a efectos de la realización de llamamientos en las Administraciones solicitantes |
|--------------------------|--|

### 5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la convocatoria.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma,

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA.-**

### ANEXO II.1.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS PARA EL CONCURSO

COBERTURA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA (SUBGRUPO A1), CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTE EN LA





## Ayuntamiento de Santa Brígida

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO AYUNTAMIENTO VILLA DE SANTA BRÍGIDA.

### DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

### 2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL \* (Valoración del trabajo desarrollado)

\* Se deberá aportar certificado de los servicios prestados emitido por la Administración donde se hubiere prestado servicios, de conformidad y en los términos previsto en la base octava de la convocatoria.

Entidad:					
Escala, Subescala/Categoría:					
Fecha inicio: (día, mes y año)		Fecha fin: (día, mes y año)		nº meses:	

Entidad:					
Escala, Subescala/Categoría:					
Fecha inicio: (día, mes y año)		Fecha fin: (día, mes y año)		nº meses:	

Entidad:					
Escala, Subescala/Categoría:					
Fecha inicio: (día, mes y año)		Fecha fin: (día, mes y año)		nº meses:	

Entidad:					
Escala, Subescala/Categoría:					
Fecha inicio: (día, mes y año)		Fecha fin: (día, mes y año)		nº meses:	

Entidad:					
Escala, Subescala/Categoría:					
Fecha inicio: (día, mes y año)		Fecha fin: (día, mes y año)		nº meses:	

En		a		de		de	20
Firma,							

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sea necesario)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA.-**





## Ayuntamiento de Santa Brígida

### ANEXO II.2.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS PARA EL CONCURSO

COBERTURA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA (SUBGRUPO A1), CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO AYUNTAMIENTO VILLA DE SANTA BRÍGIDA.

#### DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:

DNI:

#### CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. \*

\* Se deberá aportar fotocopia compulsada del diploma o certificado del curso respectivo, según la base octava de la convocatoria.

TITULO:	
Nº HORAS (DURACIÓN)	
<input type="checkbox"/>	de menos de 20 horas.
<input type="checkbox"/>	De 20 a 59 horas
<input type="checkbox"/>	De 60 a 149 horas
<input type="checkbox"/>	De más de 150 horas.
<input type="checkbox"/>	Máster Universitario

TITULO:	
Nº HORAS (DURACIÓN)	
<input type="checkbox"/>	de menos de 20 horas.
<input type="checkbox"/>	De 20 a 59 horas
<input type="checkbox"/>	De 60 a 149 horas
<input type="checkbox"/>	De más de 150 horas.
<input type="checkbox"/>	Máster Universitario

TITULO:	
Nº HORAS (DURACIÓN)	
<input type="checkbox"/>	de menos de 20 horas.
<input type="checkbox"/>	De 20 a 59 horas
<input type="checkbox"/>	De 60 a 149 horas
<input type="checkbox"/>	De más de 150 horas.
<input type="checkbox"/>	Máster Universitario

En		a		de		de	20
Firma,							

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sea necesario)





## Ayuntamiento de Santa Brígida

### ANEXO III.

### PROGRAMA.

#### GRUPO I. PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios: especial referencia a la estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y Funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. El control parlamentario.

Tema 6. 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 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones.

Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos Autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 9. Las formas de organización territorial del estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 10. El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura, contenido y naturaleza jurídica. La posición del estatuto en el sistema de fuentes.

Tema 11. Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición, elección, organización y funcionamiento. El Gobierno: composición y funciones. El Presidente.

Tema 12. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias. El Diputado del Común. El Consejo Consultivo. La Audiencia de Cuentas. El Consejo Económico y Social.

Tema 13. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones Comunitarias, organización y competencias.

Tema 14. El ordenamiento de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros.

Tema 15. El ordenamiento jurídico-administrativo. La Constitución. La Ley. Sus Clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

---

Tema 16. La persona ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 17. La transparencia de la actividad pública. Régimen Jurídico. Publicidad activa. Concepto y límites.

Tema 18. El derecho de acceso a la información pública. Régimen Jurídico. Concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.

Tema 19. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 20. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por la Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 21 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 22. La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 23. La revisión de los actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de los actos. La rectificación de errores materiales, aritméticos o de hecho. La acción de nulidad: procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 24. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Fases del Procedimiento administrativo.

Tema 25. Inicio del procedimiento: clases, subsanación y mejora de las solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 26. La adopción de las medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 27. La Instrucción del procedimiento administrativo. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes.. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada.

Tema 28. La Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 29 El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 30. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Singularidades del ejercicio de la potestad sancionadora de las Entidades Locales.

Tema 31. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la





## Ayuntamiento de Santa Brígida

responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 32. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 33. La Jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 34. Las resoluciones de los órganos jurisdiccionales. Clases de resoluciones judiciales. La sentencia y su ejecución: efectos jurídicos: cosa juzgada formal y cosa juzgada material. Otras formas de terminación del proceso. Actos de comunicación de los órganos judiciales.

Tema 35. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 36. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 37. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 38. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos.. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 39. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 40. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas.

Tema 41. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil del Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 42. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 43. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución de contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 44. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la





## Ayuntamiento de Santa Brígida

Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 45.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 46. El contrato de suministro, Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 47. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obra.

Tema 48. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 49. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 50. 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 los tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

### GRUPO II. PARTE ESPECÍFICA.

#### Bloque 1.

Tema 1. 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 límite.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre régimen local.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 4. La organización municipal. Tipología. Otros regímenes especiales.

Tema 5. Régimen ordinario: órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

Tema 6. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 7. Las competencias municipales: La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 8. La provincia como entidad local. Organización. Los Cabildos Insulares. Organización, funcionamiento y competencias.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

Tema 9. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 10. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de consejeros y Presidentes de Cabildos Insulares. El Recurso Contencioso-Electoral.

Tema 11. Estatuto de los miembros electos de las Corporaciones Locales. Los Concejales No adscritos. Los grupos políticos.

Tema 12. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 13. Las fases de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 14. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 15. 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. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 16. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Potestades de la administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 17. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. 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 18. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 19. Entidades Locales Canarias: Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias.

Tema 20. Entidades Locales Canarias: Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

### Bloque 2.

Tema 1. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de Igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención de las personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 2. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 3. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo público, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 4. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas





## Ayuntamiento de Santa Brígida

selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 5. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 6. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La Negociación Colectiva.

Tema 7. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 8. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos Reservados.

Tema 9. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 10. Los Convenios Colectivos de Trabajo.

Tema 11. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 12. Modalidades del Contrato de Trabajo. Medidas de fomento del empleo.

Tema 13. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 14. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 15. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de Empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 16. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre de patronal.

Tema 17. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

Tema 18. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen General y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 19. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 20. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

### **Bloque 3.**

Tema 1. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 2. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

Tema 3. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 4. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público de las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 5. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. Singularidades del Procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 6. Las competencias municipales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 7. Las competencias de las de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 8. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 9. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 10. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte de viajeros.

Tema 11. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las entidades Locales en materia de turismo.

Tema 12. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 13. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La Comunicación Previa y la Declaración Responsable. La actividad de fomento.

Tema 14. Política sobre la Igualdad de Género. Marco normativo. Régimen Jurídico de la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Régimen Jurídico de las Políticas contra la violencia de Género.

Tema 15. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 16. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Objeto y principios. Principios generales y administraciones competentes. Régimen jurídico y contenido urbanístico del derecho de la propiedad de suelo: derechos y deberes.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

---

Clases, categorías, calificación y situación del suelo.

Tema 17. Régimen del Suelo Urbano: Concepto y Categorías. Derechos y deberes de los propietarios. Régimen de Suelo Urbanizable: concepto y categorías. Derechos y deberes de los propietarios.

Tema 18. Régimen del Suelo Rústico: Concepto y Categorías. Derechos y deberes de los propietarios.

Tema 19. La ordenación del suelo en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Instrumentos de Ordenación. Clases y naturaleza. Instrumentos de Ordenación urbanística. Clases y Naturaleza.

Tema 20. La ordenación del suelo en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Plan General de Ordenación. Instrumentos Urbanísticos de desarrollo.

Tema 21. La ejecución del planeamiento urbanístico. Concepto y Clasificación de los sistemas de ejecución. Elección del sistema.

Tema 22. Intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Instrumentos y potestades Administrativas. Estatuto del Interesado. Acción Pública.

Tema 23. Intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias. La edificación y usos del suelo: licencias urbanísticas, actos sujetos a licencia y procedimiento de otorgamiento. Actos sujetos a comunicación previa. Efectos. Actuación administrativa derivada de la presentación de la Comunicación Previa. Actuaciones exentas.

En la Villa de Santa Brígida, a la fecha de la firma al margen.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

**EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS**  
(Por Decreto de delegación n.º 2025-0135, de 4 de febrero)

