



## Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

---

### **BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA PROVEER, CON CARÁCTER INTERINO, PLAZAS DE TÉCNICO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A1**

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

Es objeto de la presente convocatoria, por el procedimiento selectivo de Concurso-Oposición Libre, la formación de una lista de reserva, continuación de las anteriores, para proveer, con carácter interino, plazas de TÉCNICOS de Administración General, Grupo A1, que se encuentren vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, así como sustituciones que existan o se produzcan en el futuro, además de permitir el nombramiento de funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal o para solucionar exceso o acumulación de tareas.

#### **SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.-**

Para tomar parte en el Concurso-Oposición, será necesario:

##### **I) REQUISITOS GENERALES:**

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

También podrá participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Todos los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias del



## Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

---

Trabajo, Intendente Mercantil o Actuario Mercantil o equivalente, o del grado universitario equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

e) 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 se 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.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su nombramiento, debiendo mantenerse inalterados también durante la vigencia del vínculo funcional que se formalice, es decir, de la relación de servicios.

### II) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSIQUICA O SENSORIAL:

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía a tenor de lo regulado en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Además tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de minusvalía padecen y qué adaptaciones para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 10 y 11 del Decreto 8/2011, de 27 de enero.

Cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación de tal tiempo conforme establece la Orden PRE/1822/2006 de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso público de personas con discapacidad.

Tales extremos tendrán que ser acreditados al final del proceso selectivo mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6, apartado 6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios



## Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

---

Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de personas 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.

El grado y tipo de discapacidad requerido en la correspondiente convocatoria deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión o de suscripción del correspondiente contrato de trabajo. Los aspirantes deberán comunicar al órgano gestor del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo.

### **TERCERA.- Instancias.-**

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de esta convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, dentro del plazo de DIEZ días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 56.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias vendrán de los siguientes documentos:

A) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañado de su original para compulsar, de:

1º Los que posean nacionalidad española, fotocopia del DNI.

2º La documentación que acredite estar en posesión de alguna de las nacionalidades o situaciones señaladas en la Base Segunda, diferentes a la española.

B) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente, que acredite la citada equivalencia.

Una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellos aspirantes que hayan superado los ejercicios de dicha fase, deberá aportarse copia auténtica o fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que se aleguen y que sean objeto de valoración, conforme a dispuesto en la Base Séptima de la presente convocatoria: Acreditación de los méritos.



## Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

---

A tal fin y en el documento de calificaciones del último ejercicio se comunicará a los aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de cinco días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.

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

a) Acreditación de la experiencia profesional como Técnico en Administraciones Públicas ó Empresas Públicas: certificado de los servicios prestados, emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración o Empresa donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas e informe de vida laboral.

b) Acreditación de la formación específica: se presentará fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa, de diploma o documento acreditativo de la realización del curso específico. Respecto a los certificados que no especifiquen el número de horas, si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 4 horas por día. Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

### **CUARTA.- Admisión de aspirantes.-**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Recursos Humanos de la Corporación aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de TRES días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

### **QUINTA.- Tribunal calificador.-**

El Tribunal calificador del Concurso-Oposición estará constituido de la siguiente forma:

**PRESIDENTE:** Doña Adela Díaz Morales - Secretaria General Acctal. del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava.

**SUPLENTE:** Don Emilio Rico Peinado.

### **VOCALES:**

#### **TÉCNICOS SUPERIORES DEL AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA:**

**TITULAR:** Doña Elisa Viera Paramio.

**SUPLENTE:** Doña Pino María González Sánchez.

**TITULAR:** Doña Candelaria Nieves Guardia Domínguez.

**SUPLENTE:** Don Fernando Hernández García.



## **Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava**

---

### **SECRETARIO:**

TITULAR: Doña Trinidad de los Ángeles Mesa Sánchez.

SUPLENTE: Doña Ana Margarita Hernández Suárez.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de La Orotava.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo e intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la Autoridad convocante. Los aspirantes podrán promover la recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica y los vocales del mismo deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

### **SEXTA.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.-**

Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra <<Q>>. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra <<Q>>, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra <<R>>, y así sucesivamente. Todo ello, para una mayor transparencia de conformidad con lo establecido en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE *núm. 66, de 18 de marzo de 2019*).

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación por el Tribunal, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

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

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, la Concejalía de Recursos Humanos deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieren podido incurrir los aspirantes a los efectos procedentes.

### **SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.-**



## Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

---

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición y el proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- 1) Oposición
- 2) Concurso
- 3) Periodo de prácticas

1) **FASE DE OPOSICIÓN** se desarrollará mediante la realización de los siguientes ejercicios:

**PRIMER EJERCICIO ESCRITO:** Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, en el plazo máximo de 2 horas, un tema de carácter general elegido por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal en relación con los contenidos de materias que figuran en el programa anexo.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

**SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO:** Consistirá en la resolución de un supuesto práctico referente a las funciones de un Técnico de Administración General que el Tribunal determine, durante un periodo máximo de 2 horas y que estará relacionado con las materias del programa que figura en el anexo, pudiéndose consultar textos legales no comentados. Este ejercicio se presentará formalmente como informe propuesta-resolución y deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El Tribunal, en el local donde se celebre el primer ejercicio, hará pública la fecha de celebración de los restantes ejercicios, así como en la página web del ayuntamiento.

**2) FASE DE CONCURSO**, los méritos a valorar son los siguientes:

a) Titulación y expediente académico: Hasta un máximo de **1** punto.

- Títulos universitarios que está en posesión, 0,50 puntos por cada uno de los exigidos para Técnico de Administración General, excluido el necesario.

- Expediente académico: 0,100 puntos por cada matrícula de honor; 0,050 puntos por cada sobresaliente; 0,020 puntos por cada notable.

b) Experiencia profesional: Hasta un máximo de **2** puntos.

- Experiencia desempeñando, como personal funcionario o laboral, servicios efectivos en plaza igual o superior a la del objeto de la convocatoria en el ámbito público: 0,50 puntos por cada año de servicio. No se valorará la prestación de servicios como personal eventual ni tampoco las prestaciones de servicios



## Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

---

profesionales de asesoramiento. En ningún caso podrá valorarse la experiencia ilegalmente adquirida, en aquellos supuestos de anulación de nombramientos o extinción de relaciones laborales por no reunir el empleado público los requisitos legalmente exigibles o por anulación judicial del acto o acuerdo que dio origen a la relación de servicios.

- Experiencia desempeñando servicios efectivos en plaza igual o superior a la del objeto de la convocatoria en el ámbito privado: 0,15 puntos por cada año de servicio.

La experiencia profesional en las Administraciones Públicas se deberá acreditar mediante certificado de los servicios prestados expedido por el órgano competente de la Entidad donde hubiere prestado los servicios, con indicación de la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de su duración y el tipo de funciones y/o tareas desempeñadas.

La experiencia profesional en el ámbito privado, se deberá acreditar mediante la presentación de la documentación que la justifique adecuadamente.

c) Formación: hasta un máximo de **2** puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios de Secretarios, Interventores y Tesoreros, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada y, en concreto, sobre régimen jurídico de las Entidades Locales, procedimiento administrativo, administración electrónica, gestión de bienes y servicios, contratación, empleo público, administración tributaria y urbanismo en el sector público local, con un mínimo de 20 horas: 0,30 puntos por curso y 0,60 puntos por curso, en caso de haber sido realizados con aprovechamiento.

Sólo serán objeto de valoración los cursos realizados en fecha posterior a 2005.

Para la acreditación de la formación se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsación, del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga, en su caso, mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración y referencia a la asistencia o aprovechamiento por el aspirante.

### **3) PERIODO DE PRÁCTICAS**

Los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición y sean propuestos por el Tribunal selector para su nombramiento interino, realizarán un periodo de prácticas de 3 meses de servicio efectivo en este Ayuntamiento.

En caso de que algún aspirante sea declarado por los responsables administrativo y político del servicio **no apto/a en la fase prácticas**, se llamará al



## Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

---

siguiente aspirante de la lista, que deberá asimismo superar el periodo de prácticas y así sucesivamente.

### **OCTAVA.- Calificación de los ejercicios.-**

Los ejercicios correspondientes a la fase de oposición serán eliminatorios y calificados según se señala a continuación, siendo eliminados los opositores que no alcancen el mínimo señalado en cada uno de ellos.

- Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

- Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

### **RESUMEN**

Máxima puntuación posible:

1.- Fase Oposición .....	20 puntos
2.- Fase Concurso de méritos.....	5 puntos

La calificación definitiva se determinará de la siguiente forma: se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios correspondientes a la fase de oposición; a ello se añadirá la puntuación obtenida en la fase de concurso, que resulte de la valoración de los méritos recogidos en la Base Séptima.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición y sean propuestos por el Tribunal selector para su nombramiento interino, realizarán un periodo de prácticas de 3 meses de servicio efectivo en este Ayuntamiento.

### **NOVENA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.-**

Al finalizar los ejercicios el Tribunal hará pública la lista de aprobados de los aspirantes, en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento.

Se publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación (suma de las puntuaciones obtenidas en la oposición y en el concurso). En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la experiencia profesional.

Esta relación se elevará al Concejal Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de Empresas Concesionarias, que constituirá la lista de reserva.



## **Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava**

---

### **DÉCIMA.- Lista de Reserva.-**

Los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición formarán parte de una Lista de Reserva manteniendo el orden de puntuación de mayor a menor, para futuros nombramientos. Si el aspirante preferente rechazase el puesto de trabajo, se ubicará al final de la lista de reserva y se acudirán al siguiente en orden de puntuación, y así sucesivamente; excepto, en el supuesto que el aspirante preferente rechazase el puesto de trabajo por enfermedad o por estar ocupando temporalmente otro puesto de trabajo en otra Administración o en el sector privado (causas justificadas que deberá acreditar fehacientemente), en cuyo caso, mantendrá el mismo orden en la lista de reserva volviendo a ser llamado en el supuesto de futuros nombramientos.

La lista de reserva tendrá una duración de siete años, con prórroga de tres más, a contar desde el día de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

En cuanto a la utilización de la lista de reserva para los nombramientos, la comunicación será por correo electrónico, siempre que el particular haya comunicado al Ayuntamiento su dirección de correo electrónico, haciéndose la misma con acuse de lectura.

En ausencia de la misma, los llamamientos se realizarán por notificación en el domicilio que haya declarado en la instancia, o en el que hubiese indicado de forma expresa con posterioridad. Si tras dos intentos de notificación no se lleva a término, se eliminará de la lista. En este caso, se propondrá al siguiente en la lista.

Esta lista de reserva, será usada como continuación de las ya existentes.

### **DÉCIMO PRIMERA.- Presentación de documentos.-**

El aspirante propuesto para su nombramiento presentará, dentro del plazo de 5 días naturales desde que sea llamado, el certificado médico-oficial acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño del correspondiente puesto de trabajo.

Si no presenta dicho documento en el plazo, salvo causas de fuerza mayor, se eliminará de la lista, proponiéndose al siguiente en la misma.

### **DÉCIMO SEGUNDA.- Impugnación.-**

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quedará el Tribunal facultado para resolver las dudas que se pudieran presentar durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de esta convocatoria y el desarrollo de las pruebas a



## Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

---

realizar.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



## Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

---

### ANEXO

### PROGRAMA

**Tema 1.-** La Constitución española de 1.978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

**Tema 2.-** La Comunidad Autónoma de Canarias. El Estatuto de Autonomía. Competencias y recursos financieros. La Asamblea Legislativa. El Presidente y el Consejo de Gobierno. La Administración Autonómica: Organización y estructura básica.

**Tema 3.-** La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales. La Administración Instrumental. Los organismos públicos.

**Tema 4.-** El ordenamiento jurídico-administrativo: El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

**Tema 5.-** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

**Tema 6.-** 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. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

**Tema 7.-** 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 8.-** Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. 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. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

**Tema 9.-** 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.



## Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

---

**Tema 10.-** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 11.-** 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 12.-** La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

**Tema 13.-** Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. 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 14.-** 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 15.-** Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

**Tema 16.-** 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. El contrato de concesión de obra pública.

**Tema 17.-** El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

**Tema 18.-** La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.



## Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

---

**Tema 19.-** 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. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

**Tema 20.-** El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

**Tema 21.-** 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. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

**Tema 22.-** Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

**Tema 23.-** Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

**Tema 24.-** Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. 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 25.-** 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 e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

**Tema 26.-** 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 27.-** 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.



## Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

---

**Tema 28.-** La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

**Tema 29.-** 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 a personas con discapacidad y/o dependientes.

**Tema 30.-** El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. 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. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

**Tema 31.-** Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

**Tema 32.-** 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 33.-** 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 34.-** El Control Interno: Modalidades y fines. El Control Externo: La Responsabilidad Contable. La Tesorería: Concepto y Funciones.