

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo**Secretaría****ANUNCIO****64****2356939**

El Sr. Consejero Director de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución nº 3557/2022, de fecha 9 de diciembre de 2022, resuelve:

“Primero. – Aprobar la convocatoria pública del procedimiento selectivo, para la provisión por personal laboral fijo, acceso libre, mediante el procedimiento de concurso oposición, de cuatro plazas pertenecientes al Grupo Profesional C2, Categoría Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla del personal laboral de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con sujeción a las Bases Específicas aprobadas por el Consejo Rector, en sesión ordinaria celebrada el 1 de diciembre de 2022.

Segundo. – Ordenar la publicación de la presente convocatoria, junto con sus Bases Específicas, Boletín Oficial de la Provincia y en el anuncio indicativo de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

BASES ESPECÍFICAS QUE HABRÁN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE CUATRO PLAZAS PERTENECIENTES AL GRUPO PROFESIONAL C2, CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INCLUIDAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL RECOGIDOS EN EL REAL DECRETO-LEY 14/2021, DE 6 DE JULIO, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, Y POSTERIOR LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter definitivo, por laboral fijo, mediante procedimiento de concurso-oposición previsto en el artículo 2 y Disposición Adicional Primera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de **CUATRO PLAZAS** pertenecientes al Grupo Profesional C2, Categoría Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

SEGUNDA. - Características de las plazas.- Las plazas que se convoca corresponde al personal laboral de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Las plazas incluidas en la presente convocatoria corresponden con los códigos G7335-F-03, G7336-F-24, G7337-F-12 y G7337-F-14, incluidas en la Oferta de Empleo Público de la plazas afectadas por los procesos de estabilización del empleo, incluidas por el artículo 2 del Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (B.O.P. nº 154, del viernes 24 de diciembre de 2021) correspondiéndose con los nuevos códigos G7335-F-02, G7336-F-21,

G7337-F-12 y G7337-F-14 tras modificación (B.O.P. nº 2, miércoles 5 de enero de 2022, págs.61,62,67, 68).

Las funciones que tienen asignadas las citadas plazas (B.O.P. nº 91, viernes 29 de julio de 2016, págs. 11438, 11439, 11461, 11462, 11463,11502,11503), son;

G7335-F-02 y G7336-F-21;

GENERALES:

- a) Tramitación de los asuntos de la Unidad.
- b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas de oficina, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
- d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.
- e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias de la Unidad.

ESPECÍFICAS:

- a) Clasificación del registro de entrada de documentos e incoación de expedientes administrativos de la Unidad.
- b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).
- c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.
- d) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.
- e) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.
- f) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.
- g) Control y archivo de expedientes.
- h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
- i) Llevanza del control del presupuesto asignado a la Unidad así como de la contabilidad de su ejecución.

G7337-F-12 y G7337-F-14;

GENERALES:

- a) Tramitación de los asuntos de la Oficina.

- b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
- d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) en procedimientos simples y repetitivos.
- e) Registro de documentos.
- f) Entrega de licencias, certificados, fotocopias, informes concedidos por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- g) Cumplimentar instancias y requerir documentación.
- h) Fotocopia de documentación.
- i) Recibir y dar de baja informáticamente la documentación enviada desde la ventanilla única del Ayuntamiento.
- j) Clasificación y archivo de documentación entregados en el Registro.
- k) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- a) Atender e informar, por cualquier canal habilitado en la entidad, sobre los procedimientos, trámite, requisitos y documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con el Sector.
- b) El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.
- c) La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación.
- d) La eliminación, bajo la supervisión de la Coordinadora y en los términos que establezca la normativa de aplicación vigente en cada momento, de los documentos en soporte no electrónico que se encuentren en la oficina de asistencia en materia de registros y de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica de conformidad con los requisitos que establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad y su normativa técnica complementaria, para su registro e incorporación al correspondiente expediente electrónico.
- e) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en el procedimiento administrativo, siempre que el interesado carezca de los medios electrónicos necesarios, y preste su consentimiento expreso para esta actuación, debiendo dejar constancia en los casos de discrepancia o litigio.
- f) La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento, cuando se trate de persona no obligada a la relación electrónica con la Administración.

- g) Recepción, clasificación, registro, digitalización y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presente los ciudadanos, así como toda la documentación y correspondencia oficial.
- h) La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
- i) El apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- j) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.
- k) Recibir las iniciativas y sugerencias, por cualquier canal habilitado en la entidad, en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos Servicios.
- l) Cobrar las Tasas/Impuestos/Padrones por la prestación de los distintos servicios.
- m) La entrega de placas de vado.
- n) Expedición de requerimientos de subsanación de solicitud en los supuestos de no uso de modelos normalizados establecidos por el Organismo en los distintos procedimientos, así como cuando los interesados que tienen la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos no lo hicieren.
- o) Control permanente del estado de conservación de cualquier sistema de comunicación habilitado en la entidad.
- p) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente al personal de registro.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes.

- a. Poseer la nacionalidad española o la que de acuerdo con las normas aplicables a los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea reconozca los mismos derechos, en cuyo caso deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.
- b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión de Graduado Escolar (EGB) o Graduado en ESO, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia mediante el correspondiente documento oficial.
- d. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- e. 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser un 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.
- f. No ostentar la condición de personal laboral fijo del Grupo IV, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o cualquiera de sus Organismo Autónomos.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Al no existir reserva exclusiva de plazas para el turno de discapacidad en la presentes bases, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.4 del 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, las personas con discapacidad intelectual leve, moderada o límite no podrán participar en las presentes pruebas selectivas.

Los aspirantes que pretendan hacer valer sus limitaciones, deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía, indicando qué tipo de minusvalía padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 3.5, 10 y 11 del 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. De otra parte, tal como previene el artículo 11.3 del mencionado 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 del tiempo previsto para su realización, debiendo estarse a los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el citado Decreto 8/2011, en la que, asimismo, deberá constar que están en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado. En este caso los aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la Base Quinta. Así mismo será de aplicación las previsiones 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 las personas con discapacidad, y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se

aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Todos los requisitos exigidos en los dos apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la toma de posesión, debiendo reunir, en el momento de la toma de posesión, los señalados en la Base Décima.

CUARTA.- Solicitudes.-

1. - Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentado la solicitud general establecida por la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que les será facilitada gratuitamente en el Registro General del Organismo Autónomo, sita en la 0 planta del nº 40 de la Avenida Tres de Mayo, de lunes a viernes de 9 a 13,30 horas, o bien a través de la sede electrónica del Organismo (<https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/procedimiento/00>).

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

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

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

a. Haber abonado los derechos de examen correspondientes, o acreditado su exención o bonificación, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasas por Derechos de Examen del Organismo Autónomo, vigente en el momento de aprobación de la convocatoria. La tasa será de 8,67€, y deberá ser abonada en régimen de autoliquidación simultáneamente con la solicitud de inscripción en caso de realizarse por la sede electrónica. En caso de presentar la solicitud de manera presencial en Oficina de Asistencia de Materia de Registro, deberá acompañar a la solicitud el comprobante de ingreso en la cuenta corriente ES18 2100 9169 0322 0005 9988.

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas, que no se tramitará hasta que no se haya efectuado el pago correspondiente.

Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica el apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por esta Administración o sus Organismos Autónomos en las que soliciten su participación. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

La documentación acreditativa de los supuestos de exención deberá ser aportada en el momento de presentar la solicitud de participación en el procedimiento.

Además de lo anterior, junto con la solicitud deberá acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del D.N.I., los que tenga nacionalidad española; documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor los que sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea; pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia y permiso de trabajo para las restantes nacionalidades.
- Título de Graduado Escolar (EGB) o Graduado en ESO, mediante la aportación de documentación original o copia compulsada del mismo. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:
 - a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
 - b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
- Documentación acreditativa de los méritos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso, así como su currículum profesional, en los términos que se establecen en la Base Séptima de las presentes Bases. La documentación aportada deberá ser original, entendiéndose por original todo documento que contenga un código seguro de verificación que puede ser objeto de comprobación. Así mismo, se podrán aportar

fotocopias del documento original compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsas, salvo que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos en cuyo caso se podrá aportar copia de los documentos acompañados de una declaración responsable sobre la validez de los mismos, pudiéndose requerir al interesado/a, en cualquier momento, a los efectos de que proceda a la presentación de la documentación original para su comprobación. No se admitirán ni serán valorados méritos referidos a fecha posterior a la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

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

2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.- Derechos de examen: OCHO EUROS CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS (8,67€).

4.- Lugar de presentación: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado y diligenciado por la entidad bancaria, o en su caso, el recibo acreditativo de haber abonado la tasa mediante giro o transferencia y la documentación a que se refiere la presente Base, se dirigirán al Ilmo. Sr. Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo y se presentará en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro de la Gerencia Municipal de Urbanismo o bien a través de su sede electrónica (<https://sede.urbanismosantacruz.es/>).

Asimismo, se podrá presentar las solicitudes:

- a. En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas.
- b. En las Oficinas de Correos, en la forma que determinen sus reglamentos.
- c. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d. En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

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

- a. Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, no presente solicitud de participación en la convocatoria.

- b. Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el apartado 1º de esta Base Cuarta.
- c. Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria o duplicado el pago, en cuyo caso procederá la devolución de la diferencia.
- d. Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

En todo caso, procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo, no procediendo devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

QUINTA. - Admisión de aspirantes.- Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme establece el apartado 1 de la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Consejero Director, dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, especificando en estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar del día de la publicación de la referida Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. También se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo (<https://sede.urbanismosantacruz.es/>).

Finalizado el plazo de subsanación, el Sr. Consejero Director dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de los aspirantes admitidos. En dicha Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio. Dicha Resolución se hará pública en el en el Boletín Oficial de la Provincia. También se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo (<https://sede.urbanismosantacruz.es/>). La fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Reclamación contra la lista: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, en el plazo de un mes a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, recurso potestativo de reposición ante el Sr. Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

SEXTA.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

1. - **Composición:** El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Consejero Director y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Presidente/a: Designado/a de entre personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Vocales: Su número será de cuatro, todos ellos designados por el Sr. Consejero Director, laboral fijo o funcionario de carrera del referido organismo, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, o de cualquier otra Administración Pública, debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso de las plazas convocadas y deberán poseer titulación o, en su caso, especialización iguales a las exigidas para el acceso a la plaza convocada, debiendo cumplir con el principio de profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, así como paridad entre hombres y mujeres en la composición del mismo, actuando con independencia y discrecionalidad técnica.

Secretario: Funcionario/a de Carrera de nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala objeto de las correspondientes bases específicas, que actuará con voz pero sin voto.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

3.- Abstención y recusaciones: Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente. No podrán formar parte de los tribunales quienes se dediquen a la preparación para el acceso a la función pública.

4.- Constitución y actuación: En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por aplicación de las normas previstas en el artículo 19.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

Podrá procederse al nombramiento de más de un Tribunal, cuando por el número de aspirantes se haga necesario, conforme a las normas de composición y designación de Tribunales previstas en estas bases.

A fin de conseguir la necesaria coordinación entre los Tribunales Calificadores, todos ellos actuarán conjuntamente bajo la dirección del Tribunal principal, que resolverá cuantas consultas, interpretaciones y criterios de valoración y de unificación puedan plantearse o

solicitarse por los restantes Tribunales sobre las normas de la convocatoria, procurando lograr la mayor uniformidad, sin perjuicio de lo cual, los Tribunales Calificadores funcionarán con autonomía respecto de los demás en cuanto a la selección de aspirantes, formulando sus propias propuestas.

Corresponderá al Tribunal principal los siguientes cometidos:

a) Cursar, de orden de su Presidente, citación al resto de los Tribunales para constituirse en un acto conjunto.

b) Recibir de los demás Tribunales los expedientes incoados relativos al transcurso de las pruebas y elaborar la propuesta definitiva de aprobados.

Los Tribunales Calificadores funcionarán con autonomía respecto de los demás en cuanto a la selección de aspirantes, formulando sus propias propuestas.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal Calificador es calificado con la Categoría Tercera correspondiente al grupo en el que están clasificados las plazas objeto de la convocatoria.

SEPTIMA.- Sistema selectivo.

El proceso selectivo se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición, con una puntuación máxima de diez (10) puntos, correspondiendo seis (6) a la oposición y cuatro (4) al concurso.

FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en un ejercicio de carácter obligatorio y no eliminatorio, por lo que el no superarlo no inhabilitará al aspirante para continuar las pruebas. Sin perjuicio de lo anterior, para poder optar a la fase de concurso deberá haberse obtenido una calificación de la fase de oposición superior a dos (2) puntos.

De naturaleza Práctica. Se valorará, cada supuesto práctico, entre cero y diez puntos. Consistirá en la exposición por escrito de dos casos prácticos de entre seis fijados por el Tribunal que habrán de versar sobre las materias de las que componen el temario que figura en el Anexo I, y durante un periodo máximo de tiempo de tres (3) horas.

Los supuestos prácticos se estructurarán con la exposición de unos hechos sobre los que se plantearán cinco cuestiones que habrán de ser contestadas por los aspirantes. Cada cuestión correctamente contestada se valorará con dos puntos.

En este ejercicio se valorará por parte del Tribunal calificador, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio y aportación de ideas, la facilidad de exposición escrita, la sistemática de planteamiento y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicada, penalizando los defectos de forma y fondo, así como el exceso en el trabajo que no responda a los criterios objeto de valoración positiva anteriormente señalados (llenar por llenar).

Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados doctrinalmente y colecciones de jurisprudencia. En ningún caso podrán utilizarse formularios.

Calificación del ejercicio: Cuando entre algunas de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y la media del total exista una diferencia de tres o más puntos, serán automáticamente excluidas, 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 fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Las puntuaciones otorgadas por el Tribunal, deberán reflejarse en las correspondientes actas. Asimismo, serán expuestas a través del Tablón de Anuncios y Sede Electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

La puntuación de esta fase se obtendrá por aplicación de regla de tres simple directa.

FASE DE CONCURSO

En la fase de concurso se valorará la experiencia como personal laboral y/o funcionario en las Administraciones Pública, la formación y la realización de una entrevista curricular, en los siguientes términos:

1. Servicios Prestados en las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 1,5 puntos:

a) Tiempo de servicios prestados en la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife como como personal laboral y/o funcionario en el mismo grupo profesional que las plazas objeto de la convocatoria, siempre que exista identidad del contenido material de las funciones correspondientes a las plazas efectivamente desempeñadas, conforme a lo establecido en la base segunda de las presentes bases: 0,0100 puntos por mes completo de servicio.

b) Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas y entidades de derecho público dependientes, como personal laboral y/o funcionario en el mismo grupo profesional que las plazas objeto de la convocatoria, siempre que exista identidad del contenido material de las funciones correspondientes a las plazas efectivamente desempeñadas, conforme a lo establecido en la base segunda de las presentes bases: 0,0075 puntos por mes completo de servicio.

c) Tiempo de servicios prestados en el sector privado, como personal laboral por cuenta ajena en puestos de igual o equivalente categoría y cualificación al de las plazas objeto de la convocatoria o por cuenta propia en el ejercicio libre de la profesión: 0,0062 puntos por mes completo de servicio.

Solo se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente, en el que deberá constar cuerpo o escala, subescala, grupo y subgrupo se han prestado los servicios alegados o en su caso, Grupo y/o Categoría Profesional, naturaleza jurídica del vínculo en función del cual se han prestado dichos servicios, descripción de las funciones y tareas desarrolladas, señalando la plaza y/o puesto de trabajo desempeñado que las tenía asignadas, en cada caso, acompañando del acto o instrumento organizativo en el que se acredite la aprobación y publicación correspondiente (cuya referencia deberá constar indicada en el certificado).

Se considerarán, a efectos del cómputo de los méritos profesionales, los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, servicios especiales, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en el resto del sector público, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el grupo de cotización para las plazas objeto de las presentes bases, será con carácter general el Grupo 4, 5 y 7.

2. Formación, hasta un máximo de 1,5 puntos:

Por formación recibida o impartida en Master, Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en la plaza solicitada, descritas en la Base Segunda de las presentes Bases, y que hayan sido impartidos por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones Públicas, Universidades, Organizaciones Sindicales o Colegios Profesionales, acreditado mediante el título oficialmente expedido, o en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas que se valorarán, a razón de 0,0050 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Cuando en la documentación acreditativa no se determine el número de horas de las que constó no se valorarán

Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

Solo se valorará la formación recibida o impartida hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria.

3. Entrevista personal.

Se establecerá una entrevista personal, en el que se valorará la solvencia profesional y académica del aspirante, por el Tribunal Calificador, con un máximo de 1 punto. La entrevista personal se valorarán aquellos aspectos que no hayan sido objeto de valoración en los apartados anteriores, pero que tengan relación directa con el desarrollo profesional y formativo que el aspirante haya acreditado documentalmente, y en particular se valorarán la capacidad, destrezas y habilidades que no puedan llegar a identificarse de la mera lectura de los méritos alegados, permitiendo al tribunal obtener información directa sobre la trayectoria académica y profesional de los aspirantes en la que poder contrastar que, los datos expresados en el curriculum y méritos alegados, responden a un bagaje profesional correspondiente a las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria.

A tal efecto el aspirante deberá presentar un currículum profesional, sobre el cual el Tribunal podrá solicitar al aspirante cuantas aclaraciones estime oportunas sobre los aspectos relacionados en el mismo y en especial sobre aquellos que guarden relación directa con la función a desempeñar en el puesto de trabajo al que se opta. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la fase de concurso.

CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar a la nota media de la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate entre los aspirantes que obtengan la menor puntuación y que suponga la exclusión de alguno de ellos por exceder el número de aprobados al número de puestos convocados, 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 fase de concurso en el apartado de entrevista, y si aún subsiste el empate se atenderá a la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso relativa a servicios prestados y en el apartado en que se haya valorado cada aspirante, sin atender al límite de puntuación fijado en dicho apartado, computándose a tal efecto la totalidad de los años de servicios del aspirante. En último término, de continuar el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada, conforme al temario de las presentes bases, a los efectos de dirimir el mismo.

La valoración de estos ejercicios se realizará entre cero y diez puntos y se efectuará a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

OCTAVA. - Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.-

1.- Comienzo del ejercicio: La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La fecha, hora y local en que habrán de celebrarse la entrevista curricular de la fase de concurso se hará público junto con las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición, mediante su publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.urbanismosantacruz.es/>). En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes.

2.- **Llamamientos. Orden de actuación:** Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios 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 del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que se anunciará a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

3.- **Identificación de los aspirantes:** El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, o, en su caso, documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del Secretario del Tribunal Calificador.

4.- El examen y calificación de los ejercicios que integran la fase de oposición, se realizará por el Tribunal Calificador previa lectura del mismo, en acto público, por parte del aspirante, en el lugar, día y hora que a tal efecto establezca el Tribunal, y que se hará público en los dos días hábiles siguientes al de la celebración del ejercicio de la fase de oposición, a través del tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.urbanismosantacruz.es/>).

5.- **Anuncios sucesivos:** Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de los siguientes fases del procedimiento se harán públicos en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.urbanismosantacruz.es/>), con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación, especialmente en lo que a la lectura del ejercicio de la fase de oposición y realización de la entrevista personal se refiere.

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

NOVENA. Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.- Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo la relación, por orden de puntuación, de los aspirantes conforme a

la puntuación obtenida en el concurso-oposición, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

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

DECIMA. Presentación de documentos. Contratación

1.- El aspirante propuesto presentará en la Gerencia Municipal de Urbanismo, los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se les haya exigido su presentación junto con la solicitud.

- Informe apto del Médico designado por la Gerencia Municipal de Urbanismo a los efectos de que se constate que cumple los condicionamientos de aptitud necesarios para el acceso a la plaza o puesto.

- 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.

- Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

2.- Plazo de presentación de documentos: El plazo de presentación de documentos será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.urbanismosantacruz.es/>).

3.- Contratación: Los aspirantes aprobados que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria será contratado como personal laboral fijo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en el Grupo Profesional y Categoría de la plaza objeto de la presente convocatoria.

En las diligencias de contratación será necesario hacer constar la manifestación de los interesados de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, 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 2,3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985 de 30 abril

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social, público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo 3.2 de dicha ley.

DUODÉCIMA. - Impugnación.- Las presentes Bases ponen fin a la vía administrativa, pudiendo ser recurridas mediante recurso potestativo de reposición ante el Consejo Rector del Organismo Autónomo, en plazo de UN MES desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. La interposición de dicho recurso, impide recurrir el mismo en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de UN MES desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contenciosa administrativa pudiendo interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o SEIS MESES desde que se produzca la desestimación por silencio.

DECIMOTERCERA. - Incidencias.- En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones concordantes en la materia; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO

TEMA 1 Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El procedimiento administrativo común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

TEMA 2 Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

TEMA 3 Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

TEMA 4 Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

TEMA 5 Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Servicios telemáticos. Oficinas de atención en materia de registro. Ventanilla única empresarial.

TEMA 6 Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

TEMA 7. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Régimen Jurídico del suelo. Propiedad del suelo. Contenido de la propiedad del suelo. Clasificación, categorización, calificación y situación del suelo. Definiciones y categorías.

TEMA 8. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Administraciones competentes. Aspectos generales de las distintos niveles de competencia y, en particular, de los Ayuntamientos.

TEMA 9. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Ordenación del suelo. Instrumentos de ordenación urbanísticas. Disposiciones generales. Instrumentos de ordenación urbanística e instrumentos complementarios.

TEMA 10. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Sistemas de ejecución pública y privada. Características. Elección y determinación del sistema de ejecución. Cambio de la opción establecida.

TEMA 11. El Plan General de Ordenación: Objeto y Contenido. Límites de la potestad de planeamiento ejercida a través de planes generales de ordenación. Procedimiento de aprobación.

TEMA 12. Los actos procesales. Requisitos de los actos procesales: a) Lugar; b) Tiempo: Términos y plazos: Cómputo de los plazos; Defectos de los actos: Nulidad, anulabilidad, irregularidad; subsanación de defectos.

TEMA 13 Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo. Procedimiento ordinario, abreviado y especiales. Expediente administrativo objeto de enjuiciamiento. Remisión. Emplazamientos a interesados. Terminación del procedimiento. Tasación de costas.

TEMA 14. Comunicación con los órganos judiciales. Notificaciones. Excesos de cabida. Lugares de presentación de escritos procesales.

TEMA 15. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tramitación de las ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

TEMA 16 El ciudadano y la Administración. La capacidad del ciudadano frente a la Administración. Sus causas modificativas. Derechos del ciudadano frente a la Administración, y en particular derecho a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un punto de acceso general electrónico de la Administración. Obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración. La participación en las Administraciones públicas.

TEMA 17 Medios de intervención sobre la actividad de edificación. Actos sujetos a licencia urbanística y a declaración responsable o comunicación previa. Actos promovidos por Administraciones Públicas. Competencia y procedimiento de otorgamiento de licencias urbanísticas. Eficacia temporal y caducidad de los medios de intervención administrativa. Procedimiento de otorgamiento en la Ordenanza Reguladora de Obras y Actividades del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. La disciplina territorial y urbanística. La potestad inspectora. El derecho sancionador urbanístico y el principio de tipicidad. Clasificación de las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Prescripción.

TEMA 18 Contratos administrativos y contratos privados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto, causa y requisitos de los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. Capacidad y solvencia del empresario. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Tipos de contratos administrativos. Contratos sujetos a regulación armonizada.

TEMA 19 La selección del contratista en los contratos administrativo: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización del contrato administrativo. Prerrogativas de la Administración. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Revisión de precios. Cesión de los contratos y subcontratación. La extinción del contrato: cumplimiento y resolución.

TEMA 20 Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa. Información debida. Derecho de acceso a la información pública: Delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.”

En Santa Cruz de Tenerife, a nueve de diciembre de dos mil veintidós.

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes, documento firmado electrónicamente.