

**Convocatoria pública para la cobertura de siete (7) plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, mediante concurso oposición, por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma y la configuración de una lista de reserva**

- **7 plazas**
- **Auxiliar administrativo C2**
- **Turno libre**
- **Concurso-oposición**
- **Constitución lista de reserva**
- **Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1, Formación Profesional Básica o equivalente, o en condiciones de obtenerla.**

**REQUISITOS:**

- **Nacionalidad:** Ser español/a sin perjuicio del art. 57 del RDL 5/2015 (EBEP)
- Edad: Tener cumplidos diecisésis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- **Titulación:** Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1, Formación Profesional Básica o equivalente, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.
- **Compatibilidad funcional:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la base segunda.
- **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 inabilitación 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.

**PERSONAS CON DISCAPACIDAD:**

- Aportarán, en el momento de presentar la solicitud de participación, la petición concreta de adaptación.
- Deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, sobre la necesidad de la adaptación solicitada.
- En la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

**SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:**

**-Plazo de presentación:** veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el BOE.

**-Lugar de presentación:** preferentemente, **a través del Registro Electrónico General de este Ayuntamiento**, alojado en la sede electrónica (<https://sede.santacruzdelapalma.es>) o bien en papel en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (planta baja del edificio sito en la Plaza España, 6), o a través de alguna de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre → deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde- Presidente del Excmo. Ayuntamiento, la cual se ajustará al modelo oficial establecido por esta administración local del **Anexo 11**.

En la solicitud de participación deberá hacer constar:

- **Sus datos personales.**
- **La justificación del abono de los derechos de examen.**

Deberá adjuntarse original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora o testimonio notarial, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos →

- **Original del documento acreditativo del pago de los derechos de examen.**
- **Nacionalidad:**
  - El DNI o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.
  - El documento de identidad del país de origen o pasaporte.
  - La Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes.
- **Título académico correspondiente.**

- **Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial**, deberán presentar, conforme la Base Tercera, apartado 2, además, la siguiente documentación:
  - La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:
    - Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
    - Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.
    - Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias
- **Derechos de examen:** El importe de la tasa es de **34,10 € (TREINTA Y CUATRO EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS)** y se hará efectiva a través de la entidad colaboradora "CaixaBank", utilizando el correspondiente código de **barras o el número de la entidad emisora impreso en el modelo de la solicitud establecido en el Anexo 11. Canales de pago:**
  - Las 24 horas del día de los cajeros automáticos de CaixaBank, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria. Se deberá adjuntar el justificante emitido.
  - Las 24 horas del día a través de la web de CaixaBank ([www.caixabank.es](http://www.caixabank.es)), si es cliente de CaixaBank, haciendo el "Pago a Terceros". Se deberá adjuntar el justificante emitido.
  - En las ventanillas de CaixaBank, en el horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora.
  - Además: podrá hacerse efectiva mediante transferencia bancaria, desde cualquier entidad bancaria, a la cuenta con número de IBAN: ES 64 2100 8987 3402 0004 1104, BIC/CÓDIGO SWIFT: CAIXESBBXXX, indicando, necesariamente el nombre y apellido del opositor, documento nacional de identidad y la convocatoria pública a la que se presenta (Convocatoria Auxiliar Administrativo).
  - También mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el/la propio/a aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número.

#### SISTEMA SELECTIVO.

- Será el concurso-oposición.
- La puntuación máxima del concurso-oposición será de diez (10) puntos.

#### FASE DE OPOSICIÓN:

##### 1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica:

- Resolución de un **cuestionario tipo test, que versará sobre el temario, de 65 preguntas** con cuatro alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta. Las 60 primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las 5 últimas, las extraordinarias y de reserva.
- Tiempo: **90 minutos**
- Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.
- Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.
- La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:  $[Nº \text{ de aciertos} - (Nº \text{ de errores}/3)/60] * 10$

##### 2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica:

- Resolución **por escrito de 2 supuestos prácticos** a elegir de entre 3 propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las materias que constituyen el temario y/o las funciones de las plazas convocadas.
- Plazo: **máximo de 2 horas.**
- Podrán asistir provistos de textos legales.
- Cada supuesto práctico se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.
- Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

**Puntuación final de la fase de oposición:** Una vez superados todos los ejercicios, será resultando de aplicar la siguiente formula:  $[(P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)] * 0,8$

**FASE DE CONCURSO:**

- **Esta fase tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.**
- La valoración de los méritos **sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de las personas aspirantes que hayan superado dicha fase.**
- No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito de acceso.
- Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.**

- Una vez finalizado el proceso selectivo, la Alcaldía **aprobará la configuración de listas de reserva con quienes, superando el proceso selectivo, excedan del número** de plazas convocadas por orden de puntuación decreciente.



**Convocatoria pública para la cobertura de siete (7) plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, mediante concurso oposición, por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma y la configuración de una lista de reserva**

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Número 142, lunes 24 de noviembre de 2025

<p><b>Tema Opv – 010 Constitución Española</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Española 1978</li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 1. Constitución Española de 1978: valor normativo. Principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.</p>
<p><b>Tema Opv- 060 Régimen Local</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Anexo Tema 060 A.ES.060.C2.060020 Gestión económico- financiera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Española de 1978</li> <li>Ley 7/1985, de 2 de abril</li> <li>RD 2568/1986, de 28 de noviembre</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 2. La Administración local: La Provincia, el municipio y otras entidades locales. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población.</p>
<p><b>Tema Opv- 083 Ley de Municipios de Canarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Anexo A.ES.083.C1.083001 Participación Ciudadana- Transparencia-Funcionamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 7/1985, de 2 de abril</li> <li>Ley 7/2015, de 1 de abril</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 3. La Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: Autonomía municipal y las competencias municipales. Los servicios mínimos.</p>
<p><b>Tema Opv – 033 Régimen jurídico del sector público</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 40/2015, de 1 de octubre</li> </ul> <p><b>Anexo RÉGIMEN DE SESIONES, ACTAS Y CERTIFICACIONES - A.ES.060.C2.060014</b></p> <p><b>Tema Opv – 189 - Reglamento Orgánico del Ayto de Santa Cruz de La Palma</b></p> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados: régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdo. Reglamento de organización y gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.</p>
<p><b>Tema Opv – 030 Procedimiento Administrativo Común</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 39/2015 de 1 de octubre</li> </ul>	<p>Tema 5. Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (I): concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas.</p> <p>Tema 6. Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (II): Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.</p>

<p><b>Tema Opv – 033 Régimen jurídico del sector público</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 40/2015, de 1 de octubre</li> </ul>	<p>Tema 7. Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (III): Términos y plazos. Registros. Archivo de documentos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentación aportada por los interesados en el procedimiento.</p>
<p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 8. Fases del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Iniciación: definición de las clases de iniciación de oficio por la administración. Iniciación a solicitud del interesado: contenido, subsanación y mejora de la solicitud. Ordenación. Instrucción: tipos de actos de instrucción. Formas de terminación del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.</p>
<p><b>Tema 130 – Contratos del Sector Público</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>41.- A.ES.130.C2.130041 Prueba de la clasificación y de la aptitud para contratar a través de registros o listas oficiales</b></li> <li>♦ <b>02 - Anexo Criterios de adjudicación de los contratos - A.ES.130.C2.130002</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, 8 de noviembre</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 9. Contratos del sector público: ámbito objetivo de la Ley de contratos del sector público: negocios y contratos excluidos, contratos mixtos, contratos sujetos a regulación armonizada, contratos administrativos y sus tipos y contratos privados.</p>
<p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 10. Órganos competentes en materia de contratación. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación, registro y listas oficiales de contratistas. Garantías exigibles en los contratos administrativos.</p>
<p><b>Tema 290- Ley General de Subvenciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 28/2003 de 17 de noviembre</li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 11. Actuaciones preparatorias. Selección del contratista y adjudicación de los contratos: El procedimiento abierto; especial referencia a las proposiciones económicas, los criterios de valoración de las ofertas y la adjudicación. Especialidades del procedimiento restringido. El procedimiento negociado. El procedimiento simplificado. El diálogo competitivo. Formalización de los contratos.</p>
<p><b>Tema Opv – 175 Presupuestos de las Entidades Locales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Anexo 12 A.ES.175.C2.1750012 EJECUCIÓN PRESUPUETO INGRESOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo</li> <li>• RD 500/90 de 20 de abril</li> <li>• Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril</li> <li>• Orden Ministerial EHA/3565/2008 de 3 de Diciembre</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 12. Subvenciones: Beneficiarios y entidades colaboradoras. Publicidad de la subvención. Especial referencia a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Procedimiento de justificación y de gestión en materia de subvenciones.</p>
<p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 13. Presupuesto de las entidades locales: Estructura del presupuesto de gastos. Estructura del presupuesto de ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación de los créditos (especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal); situación y vinculación jurídica de los créditos.</p> <p>Tema 14. Modificaciones presupuestarias: concepto. Clases: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, transferencias de crédito, créditos generados por ingresos, incorporaciones por remanentes de crédito, bajas por anulación.</p> <p>Tema 15. Ejecución del presupuesto de gastos: fases de la gestión del presupuesto de gastos. Gastos de carácter plurianual. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Ejecución del presupuesto de ingresos.</p>

<p><b>Tema Opv – 020 Personal de las EELL</b></p> <p>♦ <b>Anexo A.ES.020.C1.020013 adquisición y pérdida de la condición</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RDL 5/2015, 30 octubre</li> <li>• RD 364/95 Sistemas Provisión</li> <li>• RD 365/95 Situaciones Advas.</li> <li>• RD-Ley 6_2023</li> </ul>	<p>Tema 16. Empleados/as públicos en las entidades locales: concepto y clases de empleados/as públicos. Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta.</p>
<p><i>Esquema de elaboración propia</i></p> <p><b>Tema Opv – 230 Protección de Datos. Normativa española</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LO 3/2018 de Protección de datos carácter personal</li> </ul> <p><b>Tema Opv – 231 Reglamento de Protección de Datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la UE 2016/679</li> </ul>	<p>Tema 17. Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento: medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos.</p>
<p><i>Esquema de elaboración propia</i></p> <p><b>Tema Opv – 090 Igualdad y violencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LO 3/2007 de Igualdad.</li> <li>• LO1/2004 violencia</li> </ul>	<p>Tema 18. Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Discriminación directa e indirecta. Acoso sexual y acoso por razón de sexo. Planes de igualdad de las empresas: concepto y contenido. Ley de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y concepto de violencia de género.</p>
<p><i>Esquema de elaboración propia</i></p> <p><b>Tema Opv- 075 Transparencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 19/2013, 9 diciembre</li> </ul>	<p>Tema 19. Transparencia de la actividad pública en las entidades locales: normativa de aplicación. Publicidad activa de información pública. El derecho de acceso a la información pública: concepto, titulares y procedimiento.</p>
<p><i>Esquema de elaboración propia</i></p> <p><b>Tema Opv –200 Ley de Prevención de Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 31/1995, de 8 de noviembre</li> </ul>	<p>Tema 20. Prevención de riesgos laborales: derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Obligaciones de los/as trabajadores/as. Riesgos específicos en trabajos de oficina.</p>