

Expediente: 7857/2025.

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos.

Asunto: Convocatoria y proceso selectivo por concurso-oposición para la configuración de lista de reserva de arquitecto/a.

Asunto: PUBLICACIÓN

SUMARIO

Por Resolución de Alcaldía 2025-3903 de este Ayuntamiento de fecha 13 de noviembre de 2025, se aprueban las bases y la convocatoria para elaboración de Lista de Reserva de ARQUITECTO/A SUPERIOR.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución 2025-3903 las bases y la convocatoria para la configuración de una Lista de Reserva Arquitecto/a Superior de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**.(BOP N° 140 19-11-2025)

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE ARQUITECTO/ARQUITECTA SUPERIOR

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE ARQUITECTO/A, GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

Base Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria y el proceso selectivo para la de selección de personal para la creación de una lista de reserva de personal funcionario, arquitecto/a, perteneciente al Grupo de Clasificación profesional A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, mediante el sistema de concurso-oposición (por considerarse el más adecuado a la naturaleza de las funciones a desempeñar), para su utilización mediante el nombramiento como funcionario interino por existir necesidades urgentes e inaplazables que justifiquen dicho nombramiento, para el desempeño de las funciones del puesto.

Se realizarán las funciones propias de su cualificación profesional, actividades de control técnico vinculadas con la gestión de expedientes relativos a licencias, actividades y planeamiento, disciplina urbanística, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes:



1. Redactar y dirigir proyectos de obras municipales.
2. Elaborar estudios y propuestas sobre proyectos de implantación de infraestructuras, equipamientos y actividades de interés general para el municipio.
3. Emitir informes técnicos sobre patrimonio municipal, contratación, obras e infraestructuras de otras Administraciones Públicas, etc.
4. Emitir informes sobre planeamiento general, especial, parcial, estudios de detalle, etc.
5. Emitir informes de tasación y valoración de bienes municipales.
6. Emitir informes técnicos sobre diversas solicitudes de iniciativa pública o privada relacionadas con el planeamiento municipal.
7. Supervisar los proyectos y actuaciones de carácter medioambiental relacionadas, específicamente, con el entorno rural.
8. Y cualquier otra función que, con arreglo a su cualificación profesional, se le requiera por parte de Alcaldía o de la Concejala del área, y/o, en su caso, del/de la Coordinadora del Área o Servicio.

Base Segunda. — Requisitos que deben reunir los/as aspirantes.

Para ser admitido en la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los/as siguientes requisitos:

a) Nacionalidad.-

a.1) Ser español/la.

a.2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

a.3 También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

a.4 Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Los/as aspirantes que se incluyan en los apartados a.2), a.3) y a.4) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

c) Capacidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de las plazas convocadas.

d) Habilitación.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de



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

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse ésta.

Todos estos requisitos estarán referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo funcional.

e) Haber abonado las tasas correspondientes a los/las derechos de examen.

f) Titulación.- Estar en posesión del título universitario de Arquitectura, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto, o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los/las aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Requisitos específicos para personas con discapacidad.

Los/las aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/las demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Todos los/las requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes para formar parte en el concurso oposición y gozar de los mismos durante el desarrollo del mismo.



Base Tercera. — Forma y plazo de presentación de solicitudes.

FORMA.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo cumplimentando el impreso Anexo II establecido, que se facilitará en la página web del Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora, al Anexo II deberán acompañarse inexcusablemente la documentación siguiente al objeto de disponer de la documentación comprensiva del cumplimiento de los requisitos exigidos con carácter previo a los futuros nombramientos y, al objeto de dotarlo de la máxima agilidad así como la misma deberá contener la autorización de los aspirantes para recibir cualquier comunicación relacionada con el proceso selectivo de forma electrónica:

a) Acreditación del abono de la tasa por participación en las pruebas selectivas.

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aún cuando se haya abonado los derechos de examen.

El importe de la tasa se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Importe de la tasa es de 21€ conforme establece la Base quinta.

b) Fotocopia de la titulación exigida, así, como en su caso, de la correspondiente habilitación. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

c) Las personas con diversidad funcional deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1.- Fotocopia de la Resolución o Certificado de discapacidad expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas.

2.- Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso 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), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/las aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de



la solicitud de participación a que se refiere la Base Sexta.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

La presentación de las instancias por los/las aspirantes supondrá la aceptación de las bases reguladoras de este proceso selectivo, así como sus anexos, que constituyen la normativa de la misma.

Los/las aspirantes que por estar afectados de una discapacidad o diversidad funcional precisen adaptaciones en tiempo y medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se adopten las medidas oportunas. En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza convocada y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización de los ejercicios, expedido por la Dirección General de Servicios Sociales e Inmigración de la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias o por el órgano competente de la Administración General del Estado o de las restantes Comunidades Autónomas.

Los/las aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

d) Nacionalidad:

I. El DNI o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los/as aspirantes incluidos/as en los apartados 1.a.2) y a3) del Apartado 1 de la Base Segunda

III. La Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.a.3) del Apartado 1 de la Base Segunda.

e) Méritos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso.

Base Cuarta.- PLAZO DE PRESENTACION.- El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del Anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose en la web del ayuntamiento www.guiadeisora.org apartado empleo público, y en el Tablón de anuncios municipal, siendo la publicación en el boletín oficial de la provincia la que sirva para el inicio del cómputo del plazo.

Cualquier solicitud que sea presentada con carácter previo a la publicación en el boletín oficial de la provincia será inadmitida.



LUGAR DE PRESENTACIÓN.- Los impresos de instancias debidamente cumplimentados se presentarán, junto con la documentación acreditativa de la titulación y requisitos exigidos y de la acreditación de haber satisfecho los derechos de examen en el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) de este Ayuntamiento calle de Abajo 28 o en el Registro Auxiliar sito en Avenida Altamar, Playa de San Juan, 38687, Guía de Isora.

También podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

Base Quinta. — Tasa / derechos de examen.

Para participar en el proceso selectivo será necesario que los aspirantes, durante el plazo de presentación de solicitudes de participación, abonen, en régimen de autoliquidación, la cuota de veintiún euros (21 €), conforme a lo dispuesto en el epígrafe 3.19 del artículo 7.2 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos del Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 79, del viernes, 19 de junio de 2015).

Su importe se hará efectivo en la cuenta ES3200490309262310075714 del Banco Santander, o a través de las cajas municipales sitas en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC), en Calle de Abajo, número 28, en Guía de Isora, 38680, o en Avenida Altamar, Playa de San Juan, 38687, Guía de Isora. En el ingreso se deberá hacer referencia a la presente convocatoria y al nombre, apellidos, y documento de identidad del aspirante.

No procederá la devolución de la tasa de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por cusa imputable al mismo, o no participe en el proceso por causas ajenas al Ayuntamiento.

Base Sexta. — Admisión de aspirantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, deberá publicarse en la página Web del Ayuntamiento y tablón de anuncios municipal.

Los/las aspirantes excluidos, así como los/las omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Tablón de Anuncios Municipal, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en



que deberá publicarse en el Tablón de Anuncios Municipal l y página web del Ayuntamiento www.guiadeisora.org apartado empleo público.

En la publicación de la lista definitiva se señalará, en su caso, la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/las/as aspirantes con discapacidad. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la página web de este Ayuntamiento y en el Tablón Anuncios para mayor difusión.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor. En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los/las aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los/las interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

Base Séptima. — Órgano de selección / tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los/las órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los/las miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los/las aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos/las.

El nombramiento y composición de los/las miembros del Tribunal tanto suplentes como titulares, se efectuará mediante Resolución, publicándose en el tablón edictal y en la página web municipal para su general conocimiento.



Composición: El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un Funcionario/a de Carrera de este Ayuntamiento perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada.

- Secretario/a: El de la Corporación o Técnico/a de Administración General o Especial en quien delegue que actuará con voz pero sin voto.

- Vocales:

- Cuatro funcionarios del Ilmo. Ayuntamiento de Guía de Isora o de otras Administraciones Públicas, designados por la Alcaldesa Presidenta, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a este proceso selectivo.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/las suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente junto con los/las titulares, y con los mismos requisitos señalados para aquéllos/las.

Los/las miembros del Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a y las decisiones se adoptarán por mayoría, y en caso de empate, dirimirá con su voto el Presidente.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal, bien por medio de su Presidente o por expresa designación del órgano convocante, podrá disponer, con carácter previo a la realización de todas o algunas de las pruebas, la incorporación de cuantos asesores especialistas considere, que se limitarán a colaborar en el ejercicio de su especialidad técnica, y en especial para llevar a cabo el asesoramiento en la preparación de las pruebas. En tal sentido, los/las asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate. Estos Asesores serán retribuidos de conformidad con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio que fuere aplicable al Tribunal de pertenencia, como si de vocales se tratase.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, 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 legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los/las miembros de los/las Tribunales, así como en su caso, los/las asesores y el personal auxiliar, deberán de abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos/as alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma área funcional de la categoría profesional de que se trate o hubiesen colaborado de algún modo en centro de preparación de opositores en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

Observadores: Podrán participar como observadores en número no superior a tres, representantes de las centrales sindicales de mayor implantación y representación en la Entidad, a tenor de lo establecido en el artículo 74.4 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo.

Para la válida constitución de los Tribunales a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso los/las que los/las sustituyan y un vocal.

Con carácter general y con el fin de objetivar los procesos de evaluación, deliberaciones y toma de acuerdos, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal y las de realización de ejercicios.

Base Octava. — Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

De acuerdo con la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 184 de 1 de agosto de 2025 el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U", atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente.



Si dicha Resolución fuese modificada, se atenderá a la letra que resulte en el nuevo sorteo.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, se levantará Acta por el Secretario, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los/las aspirantes que los/las hayan superado, la evaluación individualizada y las incidencias y votaciones que se produzcan.

El acta/s, constituirán el expediente de las pruebas selectivas al que se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los/las opositores, si los hubiera.

Comienzo del ejercicio : La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio, serán anunciados en el Tablón de edictos y en la página Web del Ayuntamiento (<https://www.guiadeisora.org>).

Una vez comenzadas las pruebas de acceso, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la indicada página Web municipal.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, en todas y cada una de las pruebas selectivas, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Llamamientos y orden de actuación: Los/las opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los/las sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los/las casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Identificación de los/las opositores: El Tribunal identificará a los/las opositores al comienzo de cada prueba y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos/as del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjeros.

Incidencias: Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los/las aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el proceso selectivo.



De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará Acta por el Secretario/a del mismo, donde se hará constar las calificaciones de los/las ejercicios de los/las aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

Las actas constituirán el expediente de las pruebas selectivas al que se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los/las opositores, si los/las hubiera.

Base Novena. — Procedimiento de selección y calificación:

El procedimiento de selección será el de Concurso-Oposición, de conformidad con el artículo 61.6 de la 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 fase de concurso será posterior a la de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de una prueba teórica (tipo test) de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test en el periodo máximo de sesenta (60) minutos que versará sobre el temario anexo. El cuestionario constará de 50 preguntas con cuatro alternativas de respuestas, siendo solo una de ellas correcta.

En este ejercicio no se podrá hacer de uso textos ni normativa relacionada.

Para la obtención de la puntuación se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = (\text{número de respuestas acertadas} \times 10) / \text{número de preguntas}$$

El ejercicio de calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Finalizada la oposición y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo con especificación de las puntuaciones obtenidas.

FASE DE CONCURSO:

1.- Una vez finalizada la fase de oposición y publicadas las calificaciones en el Tablón edictal y en la página web municipal www.guiadeisora.org apartado empleo público el Tribunal procederá a la valoración de los méritos presentados con la instancia, y debidamente acreditados de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la página web municipal y el tablón Edictal.



2.- La valoración de los méritos no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/las/as candidatos/as que hayan superado dicha fase. No se valorarán los/las méritos que se hayan acreditado como requisito. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.- Se valorará la experiencia profesional de los/las aspirantes, y su formación académica en aquellas materias que tengan que ver estrechamente con las funciones de los/las puestos a cubrir. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

4.- Respecto a aquellos documentos que obren en poder de esta Administración con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esa circunstancia indicando la convocatoria en la que se presentó especificando la plaza y fecha de la convocatoria y siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano. Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

En ella se valorarán los siguientes méritos:

1.- **Experiencia profesional:** Los servicios efectivos prestados en puestos similares y con funciones equivalentes al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera y hasta un máximo de 3,00 puntos en el total del apartado:

- En cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,020 puntos por cada mes de trabajo efectivo hasta un máximo de 3,00 puntos.

- En Empresas Públicas: 0,015 puntos por puntos por cada mes de trabajo efectivo hasta un máximo de 3,00 puntos.

- En empresas privadas: Se valorarán a razón de 0,010 puntos por cada mes de trabajo efectivo hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios efectivos se acreditarán con certificación comprensiva de la relación laboral o funcionarial expedida por la Entidad donde se **hayan prestado los servicios acompañando del informe de vida laboral**. Caso de tratarse de empresa privada y caso de no presentarse certificación, deberán aportarse copia de los contratos debidamente formalizados **acompañados de informe de vida laboral**.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, no computándose como servicios efectivos los periodos de excedencia forzosa y voluntaria.



Para la determinación de los meses efectivos de trabajo se atenderá en todo caso lo dispuesto en el informe de vida laboral emitidos por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los supuestos de contrato a tiempo parcial se valorara la parte de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados simultáneamente serán objeto de una solo valoración.

En caso de que se acrediten periodos inferiores a un mes, se sumarán los días que supongan, el resultado se dividirá entre treinta (30) y del número resultante se tomará su parte entera como número de meses a puntuar. El resto de los días no será tomado en consideración.

2.- Formación: Cursos, jornadas o seminarios recibidos, cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de las plazas convocadas y el temario Anexo, siempre que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero 2010, se valorarán de la siguiente manera y hasta un máximo de 2,00 puntos.

Por cada hora de curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las materias del temario y/o con las funciones del puesto a desempeñar, o con materias transversales tales como prevención de riesgos laborales, igualdad de género, u ofimática siempre que no forme parte de ninguno de los planes de estudio de la titulación exigida como requisito, se otorgará una puntuación de 0,02 puntos hasta un máximo de 2,00 puntos.

Título de Máster.- Máximo 1 punto- Se valorará con 1 punto por master universitario oficial que esté relacionado directamente con la categoría convocada, equivalente con nivel 3 del Marco español de Cualificaciones para la educación superior y contenidos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias, acreditándose con el título o certificado de finalización quedando excluido el exigido como requisito de acceso.

Por cada Título de Máster Universitario no oficial relacionado directamente con la categoría convocada 0,5 puntos por cada máster, hasta un máximo de 1 punto.

Solo se valorará aquella formación acreditada documentalmente mediante fotocopia de diplomas, títulos o certificado de asistencia o aprovechamiento de que se trate. Para ser valorada, la formación deberá estar relacionada con las funciones y tareas objeto correspondiente al puesto de trabajo al que se refiere la convocatoria.

En caso de dos o más formaciones en que los contenidos tratados sean coincidentes, únicamente será objeto de valoración aquella formación mediante la cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.



En caso de que la formación se hubiese impartido fuera del ámbito territorial español deberá acompañarse a los diplomas correspondientes acreditación suficiente de la homologación y traducción legal.

Base Décima .- Calificación final y constitución de lista de reserva

La nota de la fase de oposición se sumará con la del concurso para obtener la nota final. En caso de empate, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De no ser posible deshacer el mismo, se dilucidará por la mejor puntuación obtenida en el concurso. Si el empate persiste, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y, en segundo lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios efectivos prestados en Administraciones públicas sin atender al máximo establecido en dicho apartado sino a la puntuación real alcanzada.

Caso de que, aun así, fuera imposible deshacer el empate se atenderá a la mayor puntuación de experiencia sin profesional sin máximos, si persistiera el empate se atendería a formación específica sin máximos, y sin atender a formación transversal, si persiste el empate se atendería a la mayor puntuación del concurso sin establecer máximos.

Realizadas las correcciones que, en su caso, procedan de la valoración de los méritos según las alegaciones y reclamaciones presentadas, se otorgará la puntuación final del proceso selectivo, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, pudiendo alcanzarse como máximo dieciséis (15) puntos.

La propuesta de lista de reserva será elevada por el Tribunal Calificador a la Alcaldesa Presiente según la puntuación obtenida en el proceso selectivo, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación.

La lista de reserva será aprobada por Decreto de la Presidencia de la Corporación; una vez aprobada, será objeto de publicidad en los mismos términos que las resoluciones anteriores del proceso selectivo.

Base Undécima . — Funcionamiento de la lista de reserva.

A los efectos de realizar el llamamiento, se observarán las siguientes reglas:

El llamamiento se efectuará únicamente mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora,. serán emplazados también simultáneamente, pero con carácter meramente complementario, por medio de correo electrónico, pudiendo asimismo utilizarse si la administración lo estimase y como método complementario sistema de SMS.

El plazo de publicación de la oferta de plazas, a los efectos del llamamiento de los miembros de la Lista de Reserva, se hará durante DIEZ DÍAS NATURALES pudiendo reducirse el plazo en caso de urgencia debidamente acreditada a 5 DIAS HÁBILES, en cuyo plazo las personas interesadas deberán solicitar, de forma electrónica a través del correo electrónico de recursos humanos (recursoshumanos@guiadeisora.org), las plazas a las que pretende optar.



Cuando la oferta se haga en virtud de la petición de otra Administración que haya solicitado la Lista de Reserva correspondiente, será el Ayuntamiento de Guía de Isora, quien realice la gestión mediante correo electrónico a los efectos de solicitar la autorización para la cesión de los datos a la administración solicitante, debiendo contestar en un plazo de 48 horas de entre los integrantes disponibles en la lista.

El orden para optar a las plazas ofertadas, será el que le corresponda en la Lista de Reserva.

Situaciones derivadas de las propuestas de llamamientos o nombramientos.

Efectuada la publicación del anuncio para la cobertura en interinidad, y ésta no fuera solicitada por la persona interesada en el plazo marcado en esta base se entenderá que renuncia a la plaza ofertada, en caso de que se renuncie expresamente sin causa justificada y acreditada documentalmente, pasará al final de la lista de reserva en ambos casos.

No obstante, en aquéllos caso en se que haya comunicado de forma fehaciente, antes de la finalización del plazo de llamamiento, estar incursos en algunas de las siguientes situaciones, y, por tanto, como no disponibles en la referida lista, conservarán el mismo lugar, siempre que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

- Encontrarse en Incapacidad Temporal o enfermedad común debidamente acreditada.
- Encontrarse en el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- Por agrupación familiar que suponga traslado fuera de la isla.
- Por razón de violencia de género.
- Estar desempeñando cargo público o sindical.
- Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato.
- Estar desempeñando funciones para otra Administración, o esta Administración aportando el correspondiente nombramiento u Acta de Toma de posesión o contrato salvo en esta administración que se aportará de oficio.

Las citadas causas deberán acreditarse mediante justificación documental suficiente en cada uno de los casos, ante la administración dentro del plazo de llamamiento, con su presentación, de forma telemática.

Una vez acreditada y admitida alguna de las causas establecidas implicará que el/la aspirante no estará disponible para formalizar ningún nombramiento hasta que no declare su voluntad en sentido contrario, que podrá ejercer en cualquier momento, y por los mismos medios.

El/la aspirante conservará su número de prelación en la lista de reserva de que se trate, respetando siempre el orden de la lista.

No se admitirá bajo ningún concepto la acreditación de causa justificativa para no efectuar la contratación o nombramiento, una vez haya finalizado el plazo indicado en el anuncio de la oferta por el Ayuntamiento.

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

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida.



De las solicitudes recibidas a la oferta realizada y respecto al nombramiento ofertado se respetará el estricto orden de puntuación obtenida en la lista en relación con la posición que ocupa en la misma en el momento de la publicación del anuncio.

Si alguna persona deseara renunciar al derecho a continuar siendo miembro de la lista de reserva, deberá renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al centro gestor de recursos humanos del Ayuntamiento.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Base Duodécima .- Legislación aplicable en caso de incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/ 1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/



86, de 18 de Abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueban las reglas el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, Decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria, la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 30 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Base Decima tercera. — Datos de carácter personal.

El Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora tratará los datos personales de los participantes, de conformidad con la legislación vigente, para la gestión del proceso selectivo. Dichos datos se mantendrán en las bases de datos municipales mientras persista la relación con esta entidad o bien durante el plazo legalmente establecido.

Solo se cederán datos personales a terceros por obligación legal, o en virtud de los principios de colaboración interadministrativa, si bien, en este último caso, exclusivamente previa autorización por parte de los interesados. No se realizarán transferencias internacionales de datos personales.

El interesado que lo desee, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido a este Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora, en las oficinas de atención en materia de registro (servicio de atención ciudadana —SAC) o bien en la dirección de correo electrónico «dpd@guiadeisora.org». En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

La solicitud de participación en el presente proceso selectivo supone la declaración expresa del solicitante de que conoce el contenido de la presente base y, consecuentemente, autoriza expresamente el tratamiento de los datos personales en los términos citados.



Expediente: 7857/2025.

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos.

Asunto: Convocatoria y proceso selectivo por concurso-oposición para la configuración de lista de reserva de arquitecto/a.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. – El municipio en el Régimen Local. Organización y competencias Locales. La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. El Alcalde: atribuciones. El Pleno: atribuciones.

Tema 2.- Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos, Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación: definición de las clases de iniciación: Definición de oficio por la administración. Iniciación a solicitud del interesado: contenido, subsanación y mejora de la solicitud. Concepto de declaración responsable y comunicación previa. Ordenación. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 3.- Los contratos del sector público: ámbito subjetivo y objetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos, contratos privados, contratos sujetos a regulación armonizada. Perfección y forma del contrato. Las partes en el contrato: órganos de contratación y aptitud para contratar en el sector público. Actuaciones relativas a la contratación: actuaciones preparatorias, selección y adjudicación de contratos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Encargo a medios propios personificados.

Tema 4.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Requisitos para que proceda la indemnización.

Tema 5.- Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 29 de diciembre de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 6.- El presupuesto de las entidades locales : contenido del presupuesto general. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto de las entidades locales. Estructura del presupuesto de ingresos y gastos: delimitación de los créditos (especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal) situación y vinculación jurídica de los créditos. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del presupuesto de gastos. Ejecución del presupuesto de ingresos.

Tema 7- La Ley 4/2017 del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Contenido de la propiedad del suelo. Clases, categorías y calificación del suelo. Equivalencia a efectos de situación del suelo. Usos provisionales

Tema 8.- La Ley 4/2017 del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Utilización del suelo rústico. Usos, actividades y construcciones ordinarios. Usos, actividades y construcciones ordinarios específicos. Usos, actividades y construcciones complementarios.

Usos, actividades y construcciones de interés público o social. Usos, actividades y construcciones autorizables.



Tema 9.- La Ley 4/2017 del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Instrumentos de ordenación urbanística. Instrumentos complementarios. Niveles de ordenación urbanística. Ordenación urbanística estructural. Ordenación urbanística pormenorizada. Estándares en suelo urbano no consolidado y suelo urbanizable

Tema 10.- Sistemas de ejecución. Sistemas de ejecución privada. Concierto, compensación y ejecución empresarial

Tema 11.- Sistemas de ejecución. Sistemas de ejecución pública. Cooperación, expropiación y ejecución forzosa

Tema 12.- La Gestión Urbanística en el Plan General de Guía de Isora. Los Sectores de Suelo urbanizable y las Unidades de actuación.

Tema 13.- Intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. Intervención a través de actos autorizatorios y comunicaciones previas. Disposiciones generales.

Tema 14.- Las licencias urbanísticas y las comunicaciones previas. Las licencias en el Plan General de Ordenación de Guía de Isora .

Tema 15.- Instrumentos de gestión urbanística. Reparcelaciones y convenios urbanísticos.

Tema 16.- Protección de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. Disposiciones generales. Procedimiento de Restablecimiento de la legalidad urbanística infringida.

Tema 17.- Orden y medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística. Plazos para su ejercicio. La situación de fuera de ordenación. Usos consolidados. Situación legal de consolidación.

Tema 18.- Régimen sancionador. Tipos básicos de Infracciones y sanciones.

Tema 19.- Conservación de obras y edificaciones. El deber de conservación y la situación legal de Ruina. Órdenes de ejecución.

Tema 20.- Los Planes Generales de Ordenación. El Plan General de Ordenación de Guía de Isora.

Tema 21.- Planeamiento urbanístico de desarrollo. Los planes especiales y parciales de ordenación. Función, tipología contenido y procedimiento de aprobación. Evaluación ambiental.

Tema 22.- Instrumentos complementarios. Estudios de Detalle. Catálogos y ordenanzas municipales. La Ordenanza municipal de Urbanización de Guía de Isora.

Tema 23.- La expropiación forzosa. Justificación. Sujetos. Procedimiento expropiatorio. Las expropiaciones urbanísticas.



Tema 24.- La Ley 11/2019, de 15 de marzo, de Patrimonio Cultural de Canarias. Objeto. Modelo de Protección. Órganos e instituciones Consultivos. Los Bienes de Interés Cultural. Clasificación y Procedimiento de declaración de un BIC.

Tema 25.- La Ley 11/2019, de 15 de marzo, de Patrimonio Cultural de Canarias. Los Conjuntos Históricos y los Catálogos municipales. Régimen Común de Protección. Autorización previa para intervenciones en bienes inmuebles. Normas específicas de los Conjuntos Históricos

Tema 26.- La Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas. Ley 2/2013 de 29 de mayo, de protección y uso sostenible del litoral y de modificación de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas. El Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas. Limitaciones de la propiedad sobre los terrenos contiguos a la ribera del mar por razones de protección del dominio público marítimo-terrestre

Tema 27.- Ley 21/2013 de evaluación ambiental. Objeto y finalidad. Ámbito de aplicación de la evaluación ambiental estratégica y de la evaluación de impacto ambiental. Procedimiento de evaluación ambiental estratégica ordinaria y simplificada

Tema 23.- El contrato de obras en la Ley de contratos del Sector Público.

Tema 24.- El proyecto de obras en la Ley de contratos del Sector Público Instrucciones para su elaboración. Contenido, Presupuesto de ejecución material y de licitación. Aprobación y supervisión de los proyectos

Tema 25.- Ejecución y dirección de las obras. Mediciones. Certificaciones y abonos a cuenta. Modificaciones del contrato de obras. Revisiones de precios

Tema 26.- Decreto ley 1/2024, de 19 de febrero, de medidas urgentes en materia de vivienda.

Tema 27.- El Decreto 117/2006, de 1 de agosto, por el que se regulan las condiciones de habitabilidad de las viviendas en Canarias.

Tema 28.- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Estructura y contenido. Objeto, naturaleza jurídica y ámbito de aplicación.

Tema 29.- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Agentes de la edificación: el promotor, el constructor, el proyectista, usuarios y grupos. Suministradores de productos, laboratorios y entidades de control de calidad. El director de la ejecución de la obra. El director de obra.

Tema 30.- La prevención de riesgos laborales. Su regulación jurídica. Órganos de control de las medidas de prevención de riesgos en el trabajo. Responsabilidades y sanciones.

Tema 31.- Estudio de seguridad y salud en los proyectos de obra. Plan de seguridad y salud. Libro de Incidencias. Coordinador de seguridad y salud

Tema 32.- Plan general de ordenación urbana de Guía de Isora. Suelo Urbano. Normativa de aplicación a las distintas tipologías edificatorias



Tema 33.- El Plan General de Ordenación Urbana de Guía de Isora. Suelo Rústico. Definición, Clasificación y categorías. Condiciones de la edificación en los Asentamientos Rurales.

Tema 34.- Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 35.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la Administración.

Tema 36.- El contrato de concesión de obra pública; principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 37.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Los bienes de dominio público. Los bienes comunales. Bienes patrimoniales. Adquisición.

Tema 38.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público. El criterio de afectación, concepto y clases de afectación. Objeto y extensión de la demanialidad. Utilización del dominio público.

Tema 39.- Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Utilización y enajenación de los/las bienes.

Tema 40.- Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales Los delitos contra la ordenación del territorio y el medio ambiente

Tema 41.- Legislación sobre ordenación de la edificación. Garantías y responsabilidades. Inspección técnica de la edificación. Informe de Evaluación de la edificación.

Tema 42.- Instrucciones de uso y mantenimiento de los edificios. Plan de mantenimiento. El Libro del edificio. Documentación As built

Tema 43.- Ley de accesibilidad y supresión de las barreras físicas y de la comunicación y el Decreto por el que se aprueba su Reglamento. Objeto y disposiciones en materia de barreras urbanísticas, mobiliario e infraestructuras urbanas.

Tema 44.- El Código técnico de la edificación. Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Idea general sobre las exigencias básicas. Exigencias básicas de seguridad estructural según el Documento Básico del Código Técnico CTE DB-SE. Exigencias básicas de seguridad en caso de incendio según el Documento Básico del Código Técnico CTE DB-SI.

Tema 45.- Exigencias básicas de seguridad de utilización y accesibilidad según el Documento Básico del Código Técnico CTE DB-SUA. Exigencias básicas de salubridad según el Documento Básico del Código Técnico CTE DB-HS. Exigencias básicas de protección frente al ruido según el Documento Básico del Código Técnico CTE DB-HR. Exigencias básicas de ahorro de energía según el Documento Básico del Código Técnico CTE DB-HE.



Expediente: .

Tema 46.- Certificación energética: Real Decreto 390/2021 por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios

Tema 47.- Criterios de mantenimiento y conservación de los edificios. Manuales de mantenimiento y uso. El libro del edificio

Tema 48.- Los proyectos de urbanización. Contenido sustantivo y documental. Formulación y aprobación

Tema 49.- Segregación y agrupación de parcelas. Declaración de obra nueva y división horizontal. Trámites

Tema 50.- Instalaciones en los edificios. Reglamento electrotécnico de Baja Tensión. Reglamento de Seguridad contraincendios en los establecimientos industriales, Real Decreto 2267/2004 de 3 de diciembre

Tema 51.- La Ley 7/ 2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias. Sistemática y contenido.

Tema 52.- Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa.

Tema 53.- Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos. Ordenanza municipal general para la aplicación de la Ley 17/2009 de 23 de noviembre sobre libre acceso a las actividades de servicio y su ejercicio.

Tema 54.- Tasaciones y valoraciones. Métodos de valoración. Valor de la construcción. Valor intrínseco o de coste y coste de reposición. Depreciaciones. Valor del suelo. Valor unitario y valor de repercusión. Normas de valoración de bienes inmuebles y determinados derechos para ciertas finalidades tributarias.



Expediente: .

Anexo II: solicitud de participación

Datos de la persona interesada		
Nombre y Apellidos		NIF
Discapacidad ☐ Si ☐ No		Grado:
Datos a efectos de notificaciones		
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal		
Dirección:		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil a efectos de llamamiento	Correo electrónico a efectos de llamamiento



EXPONE

Que, vista la convocatoria para la generación de una lista de reserva de Arquitecto/a (personal funcionario Grupo A Subgrupo A1), mediante el sistema de concurso-oposición, para su utilización mediante nombramiento funcionario interino.

Por todo lo cual, **SOLICITA** que, de conformidad con la normativa de aplicación, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado,

DECLARA que conoce y acepta el contenido de las presentes bases, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD 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 especial o absoluta para empleos o cargos públicos por resolución judicial , para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las desempeñaban en el caso de personal laboral , en el que hubiese sido separado e 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.

Deber de informar sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Guía de Isora
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán, en su caso, a otras entidades públicas, previo consentimiento expreso de los interesados. No hay



Expediente: .

	previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://www.guiadeisora.org/corp/administracion/registro-de-actividades-de-tratamiento/
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. Fdo.: _____	

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del este Ayuntamiento, y en la página Web Municipal www.guiadeisora.org apartado empleo público.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDESA - PRESIDENTA de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.





Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora

En Guía de Isora,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

.

