

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

**9926** *Resolución de 29 de abril de 2026, del Ayuntamiento de Granadilla de Abona (Santa Cruz de Tenerife), Empresa Pública Municipal, Servicios Municipales de Granadilla de Abona, SL, referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 36, de 25 de marzo de 2026, se han publicado las bases que han de regir la convocatoria para proveer:

Una plaza de Técnico/a Jurídico de la plantilla de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista en las propias bases.

Granadilla de Abona, 29 de abril de 2026.–El Gerente, Antonio Aitor González González.

**GRANADILLA DE ABONA****Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L. (SERMUGRAN)****ANUNCIO**

1027

599456

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA (VACANTE) DE TÉCNICO JURÍDICO Y CONFECCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L. (SERMUGRAN).****1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de personal laboral fijo vacante de TÉCNICO PARA EL ÁREA JURÍDICA, para las funciones a desarrollar relacionadas con los servicios jurídicos propios de la empresa o encomendados a la misma, que figura en la plantilla de la mercantil SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL y la configuración de una lista de reserva. Todo ello con sometimiento pleno a la legislación vigente y al procedimiento que se establece en las presentes Bases.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de concurrencia, de conformidad con lo dispuesto en 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.

Formaliza la cobertura de la plaza vacante, se procederá así mismo, con aquellos interesados que superen el proceso selectivo, a conformar la lista de reserva configurada por los aspirantes seleccionados, ordenada en sentido decreciente a la puntuación obtenida en el proceso selectivo. La lista de reserva estará vinculada a la prestación de Servicios encomendados a la mercantil Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L. (en adelante, Sermugran S.L.) ,por razones de urgencia e inaplazable necesidad, para su contratación en régimen de laboral temporal. La vigencia y orden de llamamiento, estará regido por las normas de gestión de la lista de reserva establecido en las presentes Bases/Convocatoria.

La prestación de servicios estará condicionada a la acreditación de los requisitos exigidos en la presente Base/Convocatoria.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, en la web de SERMUGRAN. y en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciado en las presentes bases, será objeto de publicación únicamente en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

La **plaza de Técnico Jurídico** se encuadra en el Grupo I de la plantilla de Personal Laboral de la Sociedad SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L.

A los efectos de su carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Coordinar los servicios administrativos en material laboral.
- Representación y defensa jurídica ante los juzgados y tribunales.
- Efectuar y supervisar la ejecución de procedimientos internos para el cumplimiento normativo que sea de aplicación.
- Trámites en el Registro Mercantil.
- Procedimientos en la contratación pública.
- Procedimientos ante la Administración
- Llevar a cabo los procesos para la contratación de personal.
- Negociación colectiva.
- Implantación del compliance.
- Labores de mando y liderazgo de los equipos de trabajo a su mando.
- Cualquier otra función similar que pudiera ser encomendada por un superior jerárquico y sean propias de la naturaleza del puesto de trabajo.

**Deber del empleado de SERMUGRAN:**

- Cumplir con los procedimientos internos de la empresa y prevención de riesgos laborales.
- Velar por la buena imagen y valores de la Sociedad municipal y del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.
- Atención e información a los ciudadanos en las materias relacionadas con las encomiendas.
- Se establece una jornada completa y salario, según convenio colectivo de la empresa SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL y las mejoras que procedan.

**2.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/LAS ASPIRANTES.**

- Los aspirantes para tomar parte (ser admitido) en el proceso selectivo será necesario cumplir los siguientes requisitos:
- Estar en posesión del permiso de conducción, al menos, tipo B en vigor.
- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o grados o titulaciones equivalentes o en condición de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación, así como la habilitación correspondiente para el ejercicio ante los juzgados y tribunales y estar inscrito en el Colegio Oficial correspondiente
- Tener nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plaza objeto de la convocatoria descritas en la Base primera de las presentes.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- 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, o entidades del sector público local, autonómico ni estatal, 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.
- Los/as 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 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 requisitos señalados anteriormente deberán cumplirse a la fecha de la convocatoria.**

### **3.- INSTANCIAS**

Las instancias (modelo Anexo I) dirigidos a la Presidencia del Consejo de Administración de Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L., y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona (SAC), en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, <https://sede.granadilladeabona.es/>, en el apartado todos los trámites, ámbito: SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L. o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente de la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación en lengua castellana:

1. Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada del documento acreditativo de su identidad en vigor.
2. Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
3. 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.
4. 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.
5. Acreditación del pago de la tasa por importe de 19,85 euros, a ingresar en la cuenta de Sermugran número ES55 3076 0230 2526 2342 1621 de la entidad financiera Cajasiete, debiendo indicar en el asunto "PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE TÉCNICO JURÍDICO" e identificar correctamente el nombre de la persona que realiza el ingreso. Estará exento del pago de dicha tasa siempre que se acredite la situación de desempleo en el momento de presentación de la instancia con una antigüedad no superior a un mes y además aquellas personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.
6. Méritos. Certificado de vida laboral / autónomo / mutualista en su caso y certificados de servicios/trabajos realizados para la administraciones / entidades / empresa, y certificados de cursos de formación realizados.

#### **4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

La Presidencia del Consejo de Administración, expirado el plazo de presentación de instancias, conformará una lista provisional de aspirantes incluidos y excluidos que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la que se señalarán los miembros del Tribunal de Selección, así como lugar y fecha de realización de la primera fase del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Base 6.

En el caso de que hubiera aspirantes excluidos, se establece un plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de dicha lista provisional, al objeto de que los mismos puedan formular la reclamación que estimen pertinente. En caso contrario, o en caso de que no hubiese reclamaciones, la lista provisional se considerará definitiva.

A tal efecto, en referido Anuncio se dará publicidad de:

- Designación nominativa de miembros del Tribunal de Selección, sirviendo el plazo de diez días para alegar recusación por los aspirantes conforme al artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as que en su caso hubieren sido nombrados.
- Lugar y fecha de realización de la primera fase del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Base 6.

## **5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

El Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Presidencia del Consejo de Administración o de el/la Consejero/a competente en materia de personal y estará constituido por funcionario/a de carrera o personal laboral fijo que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y atendiendo a la paridad entre hombre y mujer (en la medida de lo posible), como se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plaza convocada.
- Cuatro vocales: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plaza convocada.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plaza convocada, que actuará con voz y sin voto.

El tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

El órgano competente para designar los miembros del Tribunal, podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero no voto. Pudiendo realizar funciones auxiliares al Tribunal Calificador cuando, el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen.

## **6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN.**

Se realizará llamamiento único de los aspirantes en el lugar, fecha y hora publicada en la Sede electrónica. A tales efectos, para la identificación de los aspirantes, se requerirá en el momento del llamamiento para el inicio de la prueba, mostrando el aspirante el Documento Nacional de Identidad.

### **6.1.1 Primer Ejercicio de naturaleza teórica, sobre la parte general, (tema 1 -22), con una puntuación máxima hasta 15 puntos.**

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter teórico Tipo Test que constará de 30 preguntas tipo test con 4 alternativas, en un tiempo máximo de 45 minutos.

Las preguntas tipo test versarán sobre el temario recogido en el Anexo II. Parte General

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y para superarlo será obligatorio obtener un mínimo de 7 puntos.

La valoración del ejercicio se ajustará a la siguiente:

Cada pregunta con respuesta correcta	0,5 puntos
Cada pregunta con respuesta incorrecta	Restará 0,25 puntos
Sin contestar	Sin penalización.

**6.1.2 Segundo ejercicio de naturaleza teórica, sobre la parte específica (tema 1-31), con una puntuación máxima hasta 15 puntos.**

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas, a elegir, seleccionados por sorteo por el Tribunal en presencia de los/as aspirantes, sobre la extracción de cuatro temas de la parte específica. Los aspirantes dispondrán para su realización de 90 minutos.

Previo al comienzo de la prueba se explicará a los aspirantes las instrucciones y los criterios de evaluación correspondientes a dicho ejercicio.

El Tribunal calificará el ejercicio evaluando, además de los conocimientos, la claridad, orden y capacidad de relación de ideas, la calidad de exposición escrita, la capacidad de síntesis así como la aportación personal.

El ejercicio será calificado de 0 a 15 puntos, debiendo declararse apto en cada uno de los temas (siendo apto 3,75 puntos en cada uno de las temas) y la obtención de una puntuación mínima total de 7;5 puntos.

**6.1.3 Tercer ejercicio de naturaleza práctica, con una puntuación máxima hasta 35 puntos.**

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos de tres determinados por el Tribunal, con carácter previo al inicio del ejercicio y relacionados con las tareas propias del puesto dentro del ámbito de conocimientos previsto. Los aspirantes dispondrán para su realización de 90 minutos.

La lectura de este ejercicio podrá ser acordada por el Tribunal para lo cual convocará a los aspirantes a tal efecto. La inasistencia de los aspirantes a la lectura determinará su exclusión del procedimiento. El Tribunal podrá realizar preguntas al aspirante sobre la materia objeto del mismo durante un plazo máximo de quince minutos.

El Tribunal calificará el ejercicio evaluando, además de los conocimientos, la claridad, orden y capacidad de relación de ideas, la calidad de exposición escrita, la capacidad de síntesis así como la aportación personal.

Previo al comienzo de la prueba se explicará a los aspirantes las instrucciones y los criterios de evaluación correspondientes a dicho ejercicio.

La prueba o ejercicio será calificado de cero a treinta y cinco puntos, requiriendo alcanzar la puntuación mínima de 8,75 puntos en cada uno de los casos prácticos para ser aprobado.

Siendo necesario obtener al menos 25 puntos en la suma de puntos del segundo y tercer ejercicio para poder superar esta fase del procedimiento selectivo. De no obtenerse al menos esos 25 puntos el aspirante se considerará no apto y será eliminado del procedimiento.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla el lugar y fecha de celebración de las oportunas fases del proceso selectivo, con una antelación mínima de tres días hábiles a la celebración del mismo.

En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de su Tribunal con el fin de acreditar su identidad, por lo tanto es imprescindible acudir a las diferentes pruebas con el documento identificativo (DNI, pasaporte o carnet de conducir), los que posean la nacionalidad española, o del documento oficial de acreditación de la identidad en el Estado de origen, para los que tengan otra nacionalidad.

## **6.2. Valoración de méritos (hasta 35 puntos).**

Una vez publicadas por el Tribunal las calificaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio del procedimiento selectivo, los aspirantes que hayan superado las mismas se les asignará la puntuación relativa a los méritos una vez evaluados mediante la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración pretendan en esta fase aportados junto con la inscripción, conforme a la baremación a los siguientes:

### **a) Experiencia profesional o laboral (hasta 25 puntos)**

Por trabajos realizados como personal al servicio en el Sector Público en puestos directamente relacionados con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.4 puntos por mes completo trabajado.

Por trabajos realizados como personal al servicio en el Sector privado en puestos directamente relacionados con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.3 puntos por mes completo trabajado.

Los méritos relativos a la experiencia profesional que el aspirante quiera alegar deberán acreditarse mediante certificado de empresa o Administración de servicios prestados, así como fe de vida laboral, ambos documentos debiendo estar cumplimentados por el órgano competente.

b) Formación y perfeccionamiento (hasta 10 puntos)

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, organizados por Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas a Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Universidades, que guarden estrecha relación con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, incluyendo formación en aplicaciones informáticas relacionadas con las labores, se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

- De menos de 49 horas: 1 puntos.
- De 50 a 99 horas: 2 punto.
- Más 100 horas: 5 puntos.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas sino su duración en días equivaldrá a 2 horas por día.

## **7.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO LABORAL.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de Selección elevará al Consejo de Administración la correspondiente propuesta de contratación y la configuración de lista de reserva con aquellos aspirantes que han superado el proceso selectivo.

En caso de empate entre varios aspirantes:

- 1.- Quién haya obtenido más puntuación en el supuesto práctico.
- 2.- De persistir el empate quién haya obtenido más puntuación en el segundo ejercicio.
- 3.- Persistencia del empate mayor experiencia en el sector público.
- 4.- Si persiste, por sorteo.

Las contrataciones se realizarán, en función de las necesidades tomando siempre al miembro de la lista de reserva con mayor puntuación, que aún no haya sido objeto de contratación quien, tras la notificación del correspondiente acuerdo, de forma previa a la formalización del contrato laboral, debiendo someterse al reconocimiento médico por los Servicios de Prevención Ajeno, dentro del plazo de 5 días aportar una declaración jurada de no estar sujeto a causa de incompatibilidad alguna. Si no es posible esta contratación se seguirá el mismo procedimiento con el siguiente reserva, y así sucesivamente. No obstante lo anterior, los incluidos en la lista no perderán el puesto en la misma hasta que no hayan sido contratados, al menos, tres meses seguidos o alternos.

Al alcanzar el final de la lista de reserva, en caso de que no se convocara un nuevo procedimiento, el llamamiento comenzará nuevamente por el puesto número uno de la misma.

### **7.1- NORMAS DE GESTIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.**

La lista de reserva será aprobada por el Consejo de Administración de Sermugran a propuesta del Tribunal de Selección, con la finalidad de cubrir necesidades excepcionales, urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales. Las listas de reserva podrán ser prorrogadas por el mismo órgano que las aprobó y serán publicadas en la web de la entidad correspondiente.

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el ejercicio establecido en la Base Sexta de la presente.

Las contrataciones se realizarán, en función de las necesidades tomando siempre al miembro de la lista de reserva con mayor puntuación, que aún no haya sido objeto de contratación.

1. Se contactará por vía telefónica en el teléfono facilitado en la inscripción en caso de que no fuera posible la comunicación será por vía correo electrónico también facilitado en la inscripción. Una vez contacto por vía telefónica o en su defecto por vía correo electrónico el candidato tendrá un día hábil para contactar con recursos humanos de Sermugran y aceptar el llamamiento. El rechazo o no contestar al llamamiento se procederá con el siguiente candidato.

Para poder ser contratado será requisito estar en la lista y no haber perdido ningún requisito de la convocatoria, así mismo resultar apto en el reconocimiento médico por los servicios de prevención de riesgos laborales de la Sociedad.

Previa tramitación del oportuno expediente, será motivo de exclusión de la lista de reserva haber resultado responsable de la comisión de falta muy grave tipificada en el artículo 48 del Convenio Colectivo de Sermugran.

2. Los/as aspirantes integrados en las Listas de Reserva anteriores a la que se configure de la presente convocatoria, se integraran inmediatamente después del último aspirante que configure la lista que se constituya mediante la presente Convocatoria, respetando la prelación de aspirantes de aquella/s. Al alcanzar el final de la lista de reserva integrada, mientras no se proceda a la Convocatoria nueva, se realizará llamamiento atendiendo a los aspirantes por orden de prelación que se mantengan en la lista y no hayan resultado excluidos de la misma.

3. Causas de exclusión. Los integrantes de las listas de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.

- Fallecimiento o incapacidad permanente.

- No aceptación de la oferta de trabajo sin causa justificada.

- Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.

- Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria del nombramiento o contratación realizada, salvo que el origen de dicha baja consista en la prestación de servicios en Sermugran, en la misma u otra escala/subescala o clase profesional.

- Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.

- No superación del periodo de verificación de aptitud o del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.

- Separación del servicio, despido disciplinario, suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave, o por reiteración de falta grave.

- Informe del Área en el que presta servicios el empleado en el que se ponga de manifiesto y resulte acreditada la falta de rendimiento del mismo.

- Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

La lista de reserva podrá ser cedida a entidades integrantes del sector público.

## **8.- IMPUGNACIÓN**

Contra el acuerdo del Consejo de Administración de Sermugran que apruebe la convocatoria pública y sus bases podrá interponerse cuanta acción se estime oportuna ante la Presidencia de Sermugran y/o ante el órgano jurisdiccional por razón de materia.

## **9.- INCIDENCIAS**

En todo lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación las reglas de acceso al empleo público.

**ANEXO I****1.- PUESTO SOLICITADO: Técnico Jurista****2.- DATOS PERSONALES**

2.1 NOMBRE Y APELLIDOS			
2.2 DNI/NIE		2.3 FECHA NACIMIENTO	
2.4 TELÉFONO			
2.5 CORREO ELECTRÓNICO			
2.6 DOMICILIO			
2.7 MUNICIPIO			
2.8 PROVINCIA			

**3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada del documento acreditativo de su identidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para compulsada del carnet de conducir tipo B.
- Méritos: (certificados de empresa y vida laboral) y (certificación de cursos de formación realizados).
- Acreditación del pago de la tasa por importe de 19,85 € a ingresar en la cuenta número ES55 3076 0230 2526 2342 1621 de la entidad financiera Cajasiete.

El abajo firmante, SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente Instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ello, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, de conformidad con las Bases. Así mismo presenta esta declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

Declara de no hallarse incurso en causa de incapacidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

**CONSENTIMIENTO** SI  NO

**Consiento la cesión de sus datos personales facilitados en este proceso selectivo con la finalidad de ser entregados para futuros procesos selectivos a solicitud de otras entidades pertenecientes al Sector Público.**

Firmado:

En....., a.....de.....de 20.... .

**SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA, S.L. (SERMUGRAN).**

Los Servicios Municipales de Granadilla de Abona (en adelante, "SERMUGRAN"), con CIF n.ºB38711248, y domicilio en Pz González Mena SN. Granadilla de Abona, tratará los datos personales facilitados con la finalidad de gestionar la solicitud por parte del interesado a SERMUGRAN, siendo la base que legitima dicho tratamiento el interés público y el consentimiento del solicitante.

Dichos datos únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios estrictamente necesarios, y no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

SERMUGRAN conservará los datos personales durante el plazo legal en el que pudiera serle exigible algún tipo de responsabilidad.

Los datos solicitados mediante el presente formulario son los estrictamente necesarios para la correcta consecución de la finalidad antes informada, de modo que, en caso de no facilitar dichos datos, SERMUGRAN no podrá garantizar su solicitud. En cualquier caso, el Interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, mediante petición escrita remitida a [protecciondedatos@sermugran.es](mailto:protecciondedatos@sermugran.es). El Interesado podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPO) de SERMUGRAN, en la dirección de correo electrónico [protecciondedatos@sermugran.es](mailto:protecciondedatos@sermugran.es).

**Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos.**

## **ANEXO II TEMARIO**

### **A) PARTE GENERAL.**

**Tema 1.** La Constitución de 1978: Características fundamentales. Principios Generales. Estructura.

**Tema 2.** La Organización territorial del Estado la Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

**Tema 3.** Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura, contenido y naturaleza jurídica. La posición del estatuto en el sistema de fuentes.

**Tema 4.** El Régimen local español. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de Autonomía Local. Especial referencia a las competencias locales.

**Tema 5.** Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: Municipio y sector público municipal.

**Tema 6.** Organización municipal del Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Órganos de Gobierno: El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local.

**Tema 7.** La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental, los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

**Tema 8.** Sector Público Municipal del Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Encomiendas de Gestión.

**Tema 9.** La formas de actividad administrativa. El servicio público, Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

**Tema 10.** El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

**Tema 11.** El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

**Tema 12.** Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

**Tema 13.** La iniciativa del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

**Tema 14.** La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

**Tema 15.** La ordenación y tramitación del procedimiento: La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 16.** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

**Tema 17.** La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

**Tema 18.** Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana: objeto, principios generales y situaciones básicas de suelo.

**Tema 19.** La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

**Tema 20.** La protección de datos de carácter personal. Derechos. Normativa y principios.

**Tema 21.** Política sobre la Igualdad de Género. Marco normativo. Régimen Jurídico de la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Régimen Jurídico de las Políticas contra la violencia de Género.

**Tema 22.** El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia Pública de Canarias. La transparencia en la Administración local.

## **B) PARTE ESPECÍFICA.**

**Tema 1.** Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

**Tema 2.** Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez, Recurso especial en materia de contratación.

**Tema 3.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Contrato de Obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del adjudicatario y prerrogativas de la Administración concedente.

**Tema 4.** Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en el ámbito del sector público local.

**Tema 5.** Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

**Tema 6.** Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

**Tema 7.** Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y contratación.

**Tema 8.** El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

**Tema 9.** El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

**Tema 10.** El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

**Tema 11.** Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

**Tema 12.** El derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

**Tema 13 .** Los Convenios Colectivos de Trabajo.

**Tema 14.** El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

**Tema 15.** Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

**Tema 16.** Modalidad de contrato de trabajo temporal. Cláusulas específicas del contrato por circunstancias de la producción, de sustitución de persona trabajadora, de duración determinada de sustitución para sustituir trabajadores durante los períodos de descanso vinculados a situaciones de conciliación, contrato de relevo.

**Tema 17.** Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

**Tema 18.** Régimen jurídico de la prevención de riesgos laborales.

**Tema 19.** Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social: Concepto, Infracciones y tipos de infracciones, sujetos responsables. Prescripción.

**Tema 20.** La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

**Tema 21.** La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

**Tema 22.** La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil: Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

**Tema 23.** La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones. La sociedad de responsabilidad limitada.

**Tema 24.** La jurisdicción mercantil. Organización y competencias. El proceso mercantil.

**Tema 25.** La Jurisdicción contencioso- administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto de recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

**Tema 26.** El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

**Tema 27.** La jurisdicción civil. Principios. Competencias. La prueba en el proceso civil. El Juicio ordinario. El juicio verbal. Los procesos monitorios.

**Tema 28.** Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Disposiciones Generales y Principios de la política de residuos y competencias administrativas.

**Tema 29.** Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular: De la gestión de residuos.

**Tema 30.** Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular: Responsabilidad del productor.

**Tema 31.** Ordenanzas Municipales: Recogida de Residuos.

En Granadilla de Abona, a diecinueve de marzo de dos mil veintiséis.

EL GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA, S.L., Antonio Aitor González González, documento firmado electrónicamente.