María Sabina Estévez Sánchez (1 de 1)
Concejala
Fecha Firma: 03/11/2026
HASH: 90eebc46b76c74a49d126784f6676da5

ANUNCIO

Por Decreto número 1494, de fecha de firma electrónica de 29 de Octubre de 2026, de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos y Organización del Ayuntamiento de Teror, se han aprobado las bases y convocatoria reguladoras del procedimiento de selección para cubrir dos plazas de régimen funcionarial de carrera de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (procedimiento electrónico 2026-451), cuyo texto íntegro se publica a continuación**:**

<< BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE PROMOCION INTERNA Y SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria
Las presentes bases regulan el procedimiento de selección de funcionarios de carrera para cubrir dos plazas de Administrativo/a de Administración General, por el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Teror,e incluidas en la oferta de empleo público de 2023.
Las plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo C1 de los previstos en el artículo 76 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 -TREBEP-, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera, y las retribuciones complementarias que correspondan según la relación de puestos de trabajo en vigor.
Las funciones a desempeñar estarán relacionadas con tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, especialmente aquellas que se establezcan en los instrumentos de organización de personal aprobados por este Ayuntamiento, y que correspondan a la Escala y Subescala en que se integra dicha plaza .
Las presentes Bases serán objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento de Teror y en el de su sede electrónica y en su sitio web; un anuncio extractado se publicará en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación
El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- - 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 -TRRL-.
- - 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 -TREBEP-.
- - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes
Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo como personal funcionario de carrera en este Ayuntamiento como Auxiliar de Administración General

Cód. Validación: 3TPCTF66RLP5D5L7Z9LLH93T
Verificación: https://teror.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10

(Subgrupo C2) y estar en posesión del título de Bachiller, Técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
También podrán participar los funcionarios de carrera propios de este Ayuntamiento con diez años de antigüedad como titulares de una plaza de Auxiliar Administrativo que carezcan de titulación para acceder al subgrupo C1, conforme dispone la D.A. 22ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

CUARTA.- Igualdad de condiciones
De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP y en el RDLeg 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.
Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.
El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes
5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Las personas aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (art. 14.2 LPACAP y art. 3 RD 203/2021), dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
5.2.- A la instancia se acompañará justificante del abono de la cuantía de quince euros en concepto de derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en procedimientos de selección de personal (BOP Las Palmas de 17/06/2026).
Estos derechos serán abonados en cualquiera de las siguientes cuentas corrientes del Ayuntamiento de Teror:

ENTIDAD FINANCIERA	CUENTA CORRIENTE
BANCO BILBAO VIZCAYA-ARGENTARIA, S.A.	ES74-0182- 5925-8802-0035-0355
BANCO SANTANDER, S.A.	ES29-0049-0323-1923-1001-6920
CAJAS RURALES UNIDAS, S.C.C.	ES78-3058-6111-0527-3200-0016
CAIXABANK, S.A.	ES67-2100-1508-2002-0004-0490

Cód. Validación: 3TPCTF66RLP5D5SL7Z9LLH93T
Verificación: https://teror.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10

El pago indicará el concepto “Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Teror-Administrativo” e indicando el nombre y apellidos de la persona que se presenta, incluso si el pago lo hace a través de una tercera persona representante.
Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición de la persona interesada, en el caso de ser excluida del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas -LPACAP- y del artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.
Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 15 días naturales desde la publicación.
De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.
5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo , en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa .
5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA.- De los demás trámites previos a la celebración de las pruebas y del órgano de selección
La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.
6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.
6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web.
6.4.- El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y

Cód. Validación: 3TPCTF66RLP5D5L7Z9LLH93T
Verificación: https://teror.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10

ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Las personas asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.
6.5.- El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes, procurándose su especialización en función del contenido del programa.
No podrán formar parte del órgano de selección el personal funcionario que haya impartido cursos o trabajos para la preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.
6.6.- El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

SÉPTIMA.- Del calendario del proceso selectivo
7.1.- El calendario de celebración de las pruebas se hará público.
7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Teror y en el de su sede electrónica. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.
7.3.- Las personas aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.
7.4.- El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
7.5.- El tribunal podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA.- Fase de oposición (hasta 10 puntos)
La fase de oposición estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.
- Primer ejercicio: Test. Consistirá en responder de forma manuscrita a un cuestionario tipo test de 50 preguntas sobre el temario del Anexos 1 con tres respuestas alternativas, en el tiempo que determine el órgano de selección, no superior a 120 minutos. Se añadirán cinco preguntas de reserva a contestar en

Cód. Validación: 3TPCTF66RLP5D5SL7Z9LLH93T
Verificación: https://teror.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10

previsión de la anulación de alguna de las 50 primeras.
- Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en resolver por escrito dos supuestos de carácter práctico, uno de ellos sobre las materias del Grupo I y el otro a escoger entre dos propuestos por el Tribunal sobre las materias de los Grupos II y III, según el temario. El opositor deberá responder a las preguntas cortas que se le propongan por el Tribunal en relación con el supuesto planteado. El tiempo para realización de este ejercicio será de 120 minutos.
El Tribunal valorará la capacidad analítica y de síntesis, así como la capacidad y claridad de la exposición, los conocimientos incorporados a la resolución del supuesto y la capacidad de relación de los distintos conceptos jurídicos.
La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.
La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes. Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a los aspirantes para la correcta realización de la prueba. Dichas instrucciones se adjuntarán al expediente del proceso selectivo. La puntación vendrá dada por la siguiente fórmula: nota total = (nº aciertos – (nº errores/2)) / (nº preguntas / 10).
La calificación del ejercicio práctico, se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.

NOVENA.- Fase de concurso
Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.
A estos efectos, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de personas aprobadas de la fase de oposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica, presentarán en sobre cerrado, en cualquiera de los registros del Ayuntamiento, el curriculum de méritos, junto con los documentos compulsados acreditativos de los méritos.
Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 4 puntos.
Baremados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de las personas aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobadas por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.
Se valorarán los siguientes méritos:
1.- Por servicios prestados (hasta 3 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.
1.1.- Por haber trabajado, con vínculo funcionarial, como Auxiliar de Administración General, en la Administración Local, a razón de 0,02 puntos por mes.
1.2.- Por haber trabajado, con vínculo funcionarial, como Auxiliar de Administración General, en el resto de Administraciones, a razón de 0,02 puntos por mes.
2.-Por formación (hasta 3 puntos): siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca.
Se valorarán los cursos de formación de 15 o más horas. Se sumará el total de horas de formación y se asignará a cada hora una puntuación de 0,003 puntos. Las horas de los cursos de formación de más de 100 horas se valorarán a 0,006 puntos.

Cód. Validación: 3TPCTF66RLP5D5SL7Z9LLH93T
Verificación: https://teror.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por Administraciones Públicas, Universidades (públicas o privadas), Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que, en este último caso, hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.
También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.
Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.
3.- Por titulación académica de grado universitario o equivalente: 1 punto.

DÉCIMA.- Calificación definitiva y relación de aprobados
La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.
Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición; si persistiera el empate se acudirá en segundo término a la calificación más alta por méritos de formación y, luego, por titulación académica; en último término, se resolverá por sorteo.
La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- Presentación de documentos y nombramiento
11.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de personas aprobadas en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:
a) Copia auténtica del DNI.
b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.
c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
d) Informe médico, de no padecer enfermedad o limitación funcional que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
e) Asimismo deberán prestar juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía y al resto del Ordenamiento Jurídico.
11.2.- No obstante, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento que consten en su expediente personal.
11.3.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Cód. Validación: 3TPCTF66RLP5D5SL7Z9LLH93T
Verificación: https://teror.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

11.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

DUODÉCIMA.- Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

DECIMOTERCERA.- **Vinculación de las bases**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa , podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal de Instancia de las Palmas de Gran Canaria, Sección de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 LJCA. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

DECIMOCUARTA.- INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (RGPD 2016/679 y LOPDGDD 3/2018).

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: AYUNTAMIENTO DE TEROR (P3502700B);
FINALIDADES DEL TRATAMIENTO: La gestión de su solicitud, duda o consulta y la tramitación administrativa que en su caso se pueda derivar de la misma;
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO: El cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable (artículo 6.1,e del RGPD);
DESTINATARIOS DE LOS DATOS: Las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la gestión de su solicitud;
PLAZO DE CONSERVACIÓN: Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales del Responsable;
EJERCICIO DE DERECHOS: Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos, a través de su Política de Privacidad (https://teror.es/politica-de-privacidad/).
CONTACTO DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ADICIONAL: dpd@teror.es

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento de las personas participantes para que sus datos personales sean publicados, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Por otro lado, el Tribunal de Selección, con la exclusiva finalidad de acreditar las condiciones ambientales de desarrollo de los ejercicios, podrá realizar los reportajes fotográficos que considere oportunos.

ANEXO 1:

Grupo I: Derecho Administrativo

Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo: la Ley; el Reglamento; la

Cód. Validación: 3TPCTF66RLP5D5SL7Z9LLH93T
Verificación: https://teror.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10

Costumbre; los Principios Generales del Derecho; los Tratados Internacionales. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
Tema 2. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): el Acto Administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la Motivación y Forma. El principio de Autotutela Declarativa: la eficacia y validez de los actos administrativos . La Notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
Tema 3. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La invalidez del Acto Administrativo y de Disposiciones Generales. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación. La rectificación de errores materiales o de hecho.
Tema 4. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y Derechos de los interesados. Registros y Archivos.
Tema 5. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: Forma de iniciación, información y actuaciones previas y medidas provisionales. Solicitudes, declaración responsable y comunicaciones. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.
Tema 6 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo . La resolución expresa. Terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
Tema 7. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): Recursos Administrativos : principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo . Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos . Clases de recursos.
Tema 8. Régimen Jurídico de los Contratos del Sector Público (I): Contratos del Sector Público y Régimen Jurídico. Órganos de contratación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato.
Tema 9. Régimen Jurídico de los Contratos del Sector Público (II): Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. Clases de expedientes de contratación.

Grupo II: Gestión de recursos humanos

Tema 1. Régimen Jurídico de la Función Pública (I): el personal al servicio de las Administraciones Locales. Oferta de Empleo Público. Selección, provisión de puestos y movilidad. Situaciones administrativas.
Tema 2. Régimen Jurídico de la Función Pública (II): Derechos y deberes. Jornada y horario, vacaciones, permisos y licencias.

Grupo III: Gestión financiera y tributaria

Tema 1. Las Haciendas Locales (I): Régimen jurídico. Recursos de las Haciendas Locales. Impuestos.
Tema 2. Las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
Tema 3. Gestión, Recaudación e Inspección de los tributos y precios públicos.
Tema 4. El Presupuesto de las Entidades Locales (I): contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
Tema 5. El Presupuesto de las Entidades Locales (II): ejecución y liquidación. Control

Cód. Validación: 3TPCTF66RLP5D5L7Z9LLH93T
Verificación: https://teror.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10

y fiscalización.

Grupo IV: Derecho urbanístico

Tema 1. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas.

Tema 2. Clases de instrumentos de Planeamiento general y de Planeamiento de desarrollo. Las ordenanzas urbanísticas: concepto y clases (de edificación, de urbanización y de usos del suelo).

Tema 3. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística. La comunicación previa o la declaración responsable.

Grupo V: Contenidos transversales

Tema 1. La Prevención de Riesgos Laborales: Régimen Jurídico. La seguridad y la salud en el trabajo de oficina: ergonomía y pantallas de ordenador. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud.

Tema 2. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 3. La Administración y los Servicios Públicos. El concepto de Calidad. El modelo europeo de evaluación EFQM.

..*

Cód. Validación: 3TPCTF66RLP5D5SL7Z9LLH93T
Verificación: https://teror.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10

ANEXO 2: MODELO DE SOLICITUD

A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA
DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEROR.

DATOS DEL SOLICITANTE			
apellidos y nombre			
DNI		Teléfono	
Domicilio			
Localidad:		CP	
Correo electrónico:			
EXPONE			
Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de de Teror para la selección de dos plazas de ADMINISTRATIVO, según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de fecha ___ de _____ de 2026, declara que reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases reguladoras del procedimiento selectivo.			
SOLICITA			
Que se tenga por presentada esta solicitud y se le admita en el mencionado procedimiento selectivo. Y adjunta los siguientes documentos: 1) Copia del DNI. 2) Copia de la titulación académica requerida o equivalente o certificación de antigüedad en la plaza de orígen. 3) Documentación acreditativa del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.			

Villa de Teror, a __ de _____ de 2026.
Fdo._____ >>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de Teror a fecha de la firma electrónica.

La Concejala Delegada de Recursos Humanos y Organización.

Dª. María Sabina Estévez Sánchez.
(Del. Decreto Alcaldía 10/08/2026)

Cód. Validación: 3TPCTF66RLP5D5SL7Z9LLH93T
Verificación: https://teror.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10