

Área de Presidencia y Planificación

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

452

251288

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2022, adoptó el acuerdo de aprobar la convocatoria tramitada y las siguientes Bases que rigen el proceso selectivo para la cobertura de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

BASES ESPECÍFICAS ELABORADAS EN BASE A LOS CRITERIOS ACORDADOS EN LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS CELEBRADA EL DÍA 5 DE DICIEMBRE DE 2022 ENTRE LA CORPORACIÓN Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 4 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, INCLUIDAS EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

Base primera.- Objeto.

El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir mediante funcionarios/as de carrera 4 plazas vacantes de Auxiliar Administrativo que figuran en la plantilla del personal de este Ayuntamiento, de acuerdo con la Oferta Extraordinaria de Empleo Público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 17 de mayo de 2022 (BOP nº 62, de miércoles 25 de mayo de 2022), y que prevé las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los procesos selectivos se realizarán mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base Séptima.

Los programas que han de regir las pruebas selectivas serán los que figuren en las Bases Específicas de esta convocatoria.

Base segunda.- Descripción de las plazas convocadas.

Las Plazas convocadas son las siguientes:

Admón.	Grupo	Cuerpo/Escala	Denominación Plaza	Nº de Plaza
AG	C2	AG/A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4

Asimismo, en el caso, las plazas reservadas para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%. Las plazas reservadas al turno de personas con discapacidad no cubiertas con estos/as aspirantes se acumularán al turno libre.

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) establece que al menos un 2% de las plazas ofertadas se cubren por personas que puedan acreditar discapacidad intelectual. Hemos establecido que el máximo es de un 5% para personas con discapacidad, por lo que el 3% restante se destina a personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, en el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de plazas para las personas con discapacidad.

Base tercera.- Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

A) Requisitos generales.

Para poder participar en las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

1. Tener la nacionalidad española.

También podrán participar, en igualdad de condiciones que las personas con nacionalidad española:

- Las personas nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- El/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
- En el caso de plazas de personal laboral, además de las anteriores, los extranjeros que, no estando incluidos en los apartados anteriores, residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Las personas aspirantes incluidas en los apartados a), b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la correspondiente convocatoria.

3. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

4. Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación

de instancias.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea.

5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

6. Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

7. No ostentar la condición de personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala y, en su caso, especialidad objeto de la convocatoria en la que participe, del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

8. Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera o la contratación como personal laboral fijo.

B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

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 aspirante 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 a las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Base cuarta.- Solicitudes.

1.- Solicitudes: Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, que se ajustará al

modelo oficial (Anexo I) y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (Servicio de Atención Ciudadana, C/ San Agustín, 8), o en las restantes Oficinas de Atención al Ciudadano de este Excmo. Ayuntamiento.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Salvo los supuestos de presentación de las solicitudes previstos en el reseñado precepto 16.4 letra a) y b) de la Ley 39/2015, este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

2.- Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

2.1.1.- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2.- El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) 1 a) de la Base Tercera.

2.1.3.- En los supuestos previstos en el apartado A) 1 b) de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4.- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia los apartados A) 1 c) y A) 1 d) de la Base Tercera.

2.2.- Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

2.3.- Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

2.4.- Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsa, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento

para su comprobación.

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

En su caso, en la solicitud de participación deberá hacerse constar, expresamente, el turno por el que se desea participar. Los/as aspirantes sólo podrán participar por un único turno; en caso de omitir referencia al respecto se considerará la elección al turno de acceso libre.

2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Tasa por derechos de examen: El importe de la tasa por derecho de examen, conforme dispone el artículo 6, epígrafe cuarto, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen (B.O.P. nº 175, de 18 de diciembre de 2006, B.O.P. nº 131, de 1 de octubre de 2012 y B.O.P. nº 121, de 7 de octubre de 2020), será de **QUINCE EUROS (15,00 €)**, que se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora "La Caixa" utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o adjuntando el justificante del pago.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

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.

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: Excmo. Ayuntamiento de Santa Cristóbal de La Laguna. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria y correspondiente Boletín Oficial donde aparece publicada), Sede Administrativa Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), calle San Agustín, nº 38, La Laguna.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte del aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de la tasa.

4.- Devoluciones: El artículo 9 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen establece que cuando por causas no

imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe total ingresado.

En otro caso, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de no presentación o exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

Base quinta.- Admisión de aspirantes.

Para ser admitido/a en la convocatoria pública y en el turno solicitado será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano competente en materia de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, el Órgano competente en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Base sexta.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

1.- Designación y composición:

1.1.- Plazas de funcionario: El Tribunal Calificador será designado por el Órgano Competente en materia de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

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

Al menos uno de los miembros del Tribunal deberá poseer la especialidad objeto de la plaza convocada.

La decisiones del Tribunal se publicarán en la página Web municipal.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

3.- Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal de Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4.- Asesores/as Especialistas y colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.

5.- Actuación y constitución: El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

El Tribunal Calificador estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse

de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal Calificador sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal Calificador continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal Calificador cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Base séptima.- Sistema selectivo.

7.1.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

7.1.1.- Comienzo del ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En el ejercicio a celebrar se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado 1.2.4.

7.1.2.- Llamamiento y orden de actuación: Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, y que serán objeto de concreción en las bases específicas.

7.1.3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 1.2.1 de la Base Cuarta.

7.1.4.- En la corrección del ejercicio que integra la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza del mismo, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedará anulado automáticamente el ejercicio realizado por los/as aspirantes en el que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

7.1.5.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la

certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia de el/la interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

7.2.- El sistema selectivo será el concurso-oposición:

7.2.1.- Fase de oposición:

- a) Esta fase tendrá una puntuación máxima de **60 puntos**.
- b) El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para poder proseguir en el proceso selectivo.
- c) El temario de las plazas objeto de la convocatoria será el indicado en el Anexo IV.
- d) El número máximo de temas y supuestos será el que se señala a continuación:

Subgrupo	Número de temas que conformará el temario a examinar	Número de supuestos prácticos (deben elegir uno de los cuatro)	Tiempo (minutos) de duración en la realización del supuesto práctico
C2	15	4	90

GRUPO C / SUBGRUPO C2:

Ejercicio de Naturaleza Teórica-práctica: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre cuatro (4), y tendrá relación directa con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para poder proseguir en el proceso selectivo.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin responder a ninguna de las preguntas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

Las calificaciones resultantes del ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y la sede electrónica de la Corporación (<https://www.aytolalaguna.es/ayuntamiento/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

7.2.2.- Fase de concurso:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **40 puntos**.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

A) En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 36 puntos):

- Se valorarán con 0,6000 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en la plaza objeto de la convocatoria y con funciones que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorará con 0,3900 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en otras Corporaciones Locales de Gran Población, con funciones que correspondan a la plaza convocada, siempre que se trate de Administraciones locales dentro de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Se valorará con 0,3300 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en otras Corporaciones Locales Gran Población, con funciones que correspondan a la plaza convocada, siempre que se trate de Corporaciones locales fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias,
- Se valorará con 0,3000 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en otras Corporaciones Locales, con funciones que correspondan a la plaza convocada, siempre que se trate de Corporaciones locales dentro de la Comunidad Autónoma de Canarias,
- Se valorará con 0,2700 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en otras Corporaciones Locales, con funciones que correspondan a la plaza convocada, siempre que se trate de Administraciones locales fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias,
- Se valorará con 0,2400 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en cualquier otra Administración, con funciones que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorará con 0,2100 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en cualquier otra entidad pública o privada, en categoría laboral equivalente a las plazas objeto de la convocatoria siempre que exista identidad del contenido material de las funciones correspondientes a los puestos efectivamente desempeñados, en la plaza objeto de la convocatoria y con funciones asimilables a las que correspondan a la plaza convocada, es decir, sólo se valora la experiencia en puestos cuyas funciones coincidan con las expuestas en la plaza objeto de la convocatoria.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Forma de acreditar la experiencia:

Experiencia en la propia administración: Bastará con que el candidato señale en la instancia

esta opción y señale sus años de experiencia. La documentación acreditativa de la experiencia en los distintos puestos desempeñados en el mismo cuerpo, escala y subescala ya obra en poder de la administración convocante.

Experiencia en el resto de las administraciones: Se deberá aportar Certificado de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose:

La naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala, Subescala o categoría profesional. En caso de que la relación haya sido como personal laboral, el certificado deberá especificar que la categoría profesional es equivalente al grupo, subgrupo, escala y subescala de la plaza convocada.

El tiempo exacto de la duración, precisando los distintos puestos de trabajo que ha podido desarrollar en esa administración, con el tiempo que se ha ejercido cada puesto, con indicación, en su caso, del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones.

El tipo de funciones y tareas desempeñadas en cada uno de los puestos. Se advierte que sólo podrá tenerse en cuenta la experiencia cuando las funciones o tareas que figuren en el Certificado sean coincidentes o asimilables a las expuestas en el Anexo de la Convocatoria.

Experiencia desarrollada en cualquier otra entidad, pública o privada: Se deberá aportar la siguiente documentación:

Vida laboral o documento equivalente donde se contemplen los tiempos exactos de prestación de servicios en los distintos puestos de trabajo desarrollados.

Los contratos de trabajo correspondientes.

Acreditación, por cualquier medio válido en derecho, del Convenio Colectivo aplicable en cada caso (en caso de no venir reflejado en el contrato), así como aportación del Convenio, al objeto de valorar la equivalencia entre la categoría laboral y plaza convocada.

Certificado de Empresa donde consten las tareas desarrolladas en los puestos de trabajo ocupados. Se advierte que sólo podrá tenerse en cuenta la experiencia cuando las funciones o tareas que figuren en el Certificado sean coincidentes o asimilables a las expuestas en el Anexo de la Convocatoria.

Para determinar la valoración de los méritos ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B	2
Grupo C Subgrupo C1	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9

2) Méritos Académicos (Puntuación máxima 4 puntos):

Se valorarán los cursos, jornadas, congresos y seminarios de formación realizados y acreditados en los centros homologados públicos y privados (sindicatos, colegios profesionales, universidad pública y privada, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales y empresas especializadas en productos o servicios), de contenido relativos a las competencias de la plaza objeto de la presente convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellos de carácter genéricos orientados a

la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Para valorar el aprovechamiento deberá constar expresamente en el certificado.

- Cuando el documento justificativo no contenga el número de horas lectivas, pero sí el número de días se entenderá que cada día se corresponde con cuatro (4) horas lectivas.
- Cuando el documento justificativo sólo contenga créditos formativos sin referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

El baremo para la valoración de los Méritos Académicos es el siguiente:

Mérito	Valor de la hora
Acción formativa sin aprovechamiento	0,0125 puntos
Acción formativa con aprovechamiento	0,0250 puntos
Acción formativa del plan de formación continúa del Excmo. Ayuntamiento de La Laguna sin aprovechamiento	0,0250 puntos
Acción formativa del plan de formación continúa del Excmo. Ayuntamiento de La Laguna con aprovechamiento	0,0500 puntos

2.1) Cursos de Formación: Titulaciones Académicas (Máster Oficial) o Profesionales de nivel igual o superior distintas a las requeridas para el acceso a la plaza: 0,50 puntos por titulación hasta un máximo de 1 punto.

2.2) Superar oposiciones:

Haber superado un proceso selectivo de acceso, siempre que haya sido mediante oposición o concurso oposición, a una plaza del mismo Grupo, Subgrupo, Escala y Subescala, a razón de:

- 2 puntos si el proceso ha sido convocado por la administración convocante.
- 1 punto si el proceso ha sido convocado por cualquier otra administración municipal.
- 0,5 puntos si el proceso ha sido convocado por cualquier otra administración distinta de la municipal.

Se pueden valorar varios procesos selectivos superados, hasta alcanzar la puntuación máxima de 2 puntos.

Acreditación de la superación de pruebas: La acreditación de haber superado las pruebas selectivas de acceso, se hará mediante certificado de la Administración donde se hubiesen superado las pruebas que integraron el proceso selectivo, indicándose los datos de la convocatoria, la fecha de publicación en los Boletines Oficiales, así como las calificaciones obtenidas por el aspirante en los distintos ejercicios. No obstante, no será necesario dicha acreditación en el caso de que el proceso haya sido desarrollado por la administración convocante

B) Presentación de documentación:

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Cuarta de las presentes Bases.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Acreditación de los méritos:

C).1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será de la siguiente forma:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna se realizará mediante:

* Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional y el tiempo exacto de la duración.

b) Acreditación de los servicios prestados en la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local -salvo el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna-, así como los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas:

* Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración y, en caso de no coincidir la denominación de la plaza alegada con la plaza convocada, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

c) Acreditación de la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este y fecha de celebración.

d) Acreditación de las titulaciones académicas: Se presentará el título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

C).2. Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

D) Valoración de los méritos: La puntuación final del Concurso de Méritos será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración, con las limitaciones expresamente previstas en la Base 7.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas,

haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Base octava.- Calificación final del concurso-oposición y orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as.

8.1.- Calificación final del concurso-oposición: La calificación final será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,60) + P2$$

Siendo:

- P1: Puntuación Fase Oposición

- P2: Puntuación Fase Concurso

Esta Calificación final del concurso-oposición deberá aparecer con tres decimales.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

8.2.- Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as: El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

1º.- Ocupación, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, de la plaza objeto de la convocatoria en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

2º.- Servicios prestados, sin límite de puntuación, como personal funcionario interino o laboral temporal en la plaza o categoría equivalente a la de la plaza objeto de convocatoria en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

3º.- Puntuación en la fase de oposición.

4º.- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en plaza o categoría equivalente objeto de convocatoria en otras Administraciones Públicas.

Base novena.- Relación de aprobados/as y Propuesta del Tribunal.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso-oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/as participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada

al órgano competente en materia de personal para su nombramiento.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral fijo.

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

Base décima.- Presentación de documentos. Nombramiento o contratación.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1.- Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.

1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Cada aspirante deberá elegir, como mínimo, un número de puestos equivalente al correspondiente al orden que ocupa dicho/a aspirante teniendo en cuenta las calificaciones finales obtenidas por los/las opositores/as.

2.- Nombramientos: Cuando se trate de convocatorias de plazas de funcionario, los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

3.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 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.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Base décimoprimer.- Régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos O por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

Base décimosegunda.- Impugnación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Base décimotercera.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que 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 aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- 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.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

*ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

*ANEXO II PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FUNCIONES

*ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

*ANEXO IV TEMARIO

* Los Anexos se publicará en la Web Municipal en el momento que se hagan las convocatorias.

ANEXO IV AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2)

Tema 1.- El procedimiento administrativo I: Interesados en el procedimiento.

Tema 2.- El procedimiento administrativo II: Garantías del Procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Términos y plazos. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 3.- Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Notificación.

Tema 4.- La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio, recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 5.- De la actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Registros.

Tema 6.- Atención al ciudadano: acogida e información. Los servicios de información administrativa. Información general y particular. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 7.- La Protección de datos personales. La Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Objeto y principios de protección de datos.

Tema 8.- La Transparencia de las Administraciones Públicas: La Publicidad Activa. Derecho de acceso a la información pública: Concepto, límites y procedimiento. Derecho de acceso a la información pública: Reclamaciones y recursos.

Tema 9.- Actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Registros electrónicos. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico.

Tema 10.- El Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 11.- Ley de Contratos del Sector Público: Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Procedimiento de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Ejecución, modificación y extinción del contrato.

Tema 12.- 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: Recursos de las Entidades Locales. Tributos y Contribuciones especiales. Impuestos: Enumeración.

Tema 13.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

Tema 14.- Discapacidad y Dependencia. Derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia.

Tema 15.- Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas operativos. Procesadores de texto: Open Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Hojas de cálculo: Open Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Fórmulas y funciones. Gráficos. Bases de datos: Open Office Base. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Importación, vinculación y exportación de datos. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Crear, enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Libreta de direcciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

LA CONCEJAL DELEGADA DE MERCADOS Y PRESIDENCIA
(Decretos nº 2987/2020, de 8 de Mayo; 7150/2020, de 16 de Octubre;
nº 4763/2021, de 14 de Junio)

Fdo. Carla Cabrera Teixeira
(documento firmado electrónicamente)