



Excmo.  
Ayuntamiento  
de  
Güímar

Sección de Régimen Interior y RR.HH.

Tel: 922 52 61 00  
610 52 61 00  
Fax: 922 52 61 02  
www.guimar.es

Plaza del Ayuntamiento, 4

38500 – GÜÍMAR (Tenerife)

## ANUNCIO

Por la presente se hace público, para general conocimiento que por decreto del concejal delegado de personal del Ayuntamiento de Güímar, se ha dictado Decreto nº 447/2024, de 26 de enero, del siguiente tenor:

Para la aprobación de la convocatoria y bases que la rigen para la constitución de una **LISTA DE RESERVA** que permita atender de forma temporal funciones propias del puesto de **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A/A1**, del Ayuntamiento de Güímar, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta la finalización de la causa que en cada caso dé lugar a la necesidad de nombramiento.

No existiendo disponibilidad de personas integrantes de la lista de empleo vigente de Técnicos de Administración General, aprobada por Decreto nº 74/2019, de 14 de enero, del Concejal delegado de RRHH de la entidad, ni en listas de otras administraciones públicas cuya colaboración ha sido requerida por esta Corporación, deviniendo infructuosos todos los intentos para incorporar de forma urgente los recursos humanos que resultan precisos para atender las numerosas necesidades de personal formuladas por los distintos Departamentos, procede con carácter urgente la constitución de una lista de empleo complementaria a la existente, que permita atender tales necesidades, especialmente acuciantes en la Escala de Administración General por la relevancia de las funciones que realizan.

La necesidad y urgencia requerida en la presente tramitación, en atención a los tiempos de respuesta en la prestación de servicios públicos dirigidos a la ciudadanía, que en todo caso ha de garantizar el pleno cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad que rigen el acceso al empleo público, hace aconsejable acudir para su constitución y ordenación a través de concursos de valoración de méritos, en términos que se procede a definir en el Anexo I a la presente Resolución.

## CONSIDERACIONES JURÍDICAS

**I.-** De conformidad con lo establecido en el apartado 2º del artículo 10 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, *“Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.”*

**II.-** La convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Igualmente, se anunciará la convocatoria y sus bases en la página web del Ayuntamiento <http://www.guimar.es>.





**III.-** Las presentes Bases se hallan comprendidas en el ámbito de aplicación del artículo 37.1 c) del TRLEBEP, habiendo sido negociado su contenido en mesa sectorial de funcionarios celebrada el pasado día 19 de enero de 2024.

**IV.-** Es órgano competente para la aprobación de la presente convocatoria y bases que la rigen es el Sr. Alcalde en atención a lo establecido en el artículo 21.1. de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En atención con lo anterior, visto el informe jurídico que ha sido emitido en sentido favorable, esta concejalía delegada de Personal, en virtud de Decreto de delegación nº 2989/2023, de 23 de junio, por medio de la presente

## RESUELVE

**Primero.-** Aprobar la convocatoria pública y las bases que la rigen, en términos que figuran como anexo a la presente, para constitución de una **LISTA DE RESERVA**, mediante el sistema de **CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS**, complementaria a la vigente en la actualidad en esta Corporación, a la que se podrá acudir para el nombramiento de personal funcionario interino de **TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A/A1**, que permita atender futuras necesidades, una vez agotadas la lista de empleo vigente al momento de dictarse la presente Resolución, o cuando no se dispongan de personas integrantes de la misma disponibles para su nombramiento, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta la finalización de la causa que en cada caso dé lugar al nombramiento.

**Segundo.-** Proceder a la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web, a los oportunos efectos.

**Tercero.-** Que se notifique esta Resolución a los representantes del personal funcionario y a la Intervención de Fondos, para su conocimiento y demás efectos.

**Cuarto.-** Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

## ANEXO

**BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS, COMPLEMENTARIA A LA VIGENTE EN LA ACTUALIDAD EN ESTA CORPORACIÓN, A LA QUE SE PODRÁ ACUDIR PARA EL NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A/A1.**





**PRIMERO.- Objeto.-** Las presentes bases rigen la convocatoria para la constitución de una **LISTA DE RESERVA**, mediante el sistema de **CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS**, complementaria a la vigente en la actualidad en esta Corporación, a la que se podrá acudir para el nombramiento como personal funcionario interino de **TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A/A1**, que permita atender futuras necesidades, una vez agotada la lista de empleo vigente al momento de dictarse la presente Resolución, o cuando no se dispongan de personas integrantes de las mismas disponibles para su nombramiento, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta la finalización de la causa que en cada caso dé lugar al nombramiento.

**SEGUNDO.- Requisitos de las personas aspirantes.**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derechos, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del 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.

Los/as ciudadanos/as extranjeros/as deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: Se deberá estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes de algunos de los siguientes títulos: título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o titulación equivalente o Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

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

d) Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. 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.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.





f) Requisitos específicos para las personas con discapacidad.

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, 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.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Los requisitos referenciados en estas bases deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la formalización del contrato de la plaza objeto del proceso selectivo.

**TERCERO.- Solicitudes de participación.**

Quienes deseen participar en el proceso deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determina en el **Anexo I** de la presente Resolución, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Güímar <https://sede.guimar.gob.es/>, donde podrán cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por resultar absolutamente imprescindible en orden a la inmediata constitución de la lista de reserva resultante, las solicitudes de participación deberán efectuarse exclusivamente por vía telemática, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración en todas las fases del procedimiento, incluidas, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo a través del formulario establecido al efecto supondrá la exclusión de la persona aspirante.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del/los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que se autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Güímar y en la página web municipal. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:





- a. Haber abonado los derechos de examen correspondientes.
- b. Autobaremación de méritos conforme al modelo recogido en el Anexo I de las presentes bases.
- c. Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previstos en el apartado Segundo y de los méritos que se quieran hacer valer en el presente concurso, conforme a lo dispuesto en estas bases.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Se excluirán del procedimiento selectivo a quienes presenten su solicitud fuera del plazo, no la presenten telemáticamente a través de la sede electrónica de la Corporación, no abonen las tasas por derecho de examen o no acompañen a sus solicitudes la baremación y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos. Igualmente, será causa de exclusión de las presentes listas de empleo el que la persona interesada forme parte de la lista de reserva vigente de Técnicos de Administración General, aprobada por Decreto nº 74/2019, de 14 de enero, del concejal delegado de RRHH de la entidad.

**Plazo de presentación:** El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Derecho de Participación:** El importe de tasas por participación en el proceso selectivo a satisfacer por cada aspirante será de **25,16 €**, conforme a la ordenanza vigente en el momento de la inscripción, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, salvo que se acredite documentalmente su exención, en los concretos supuestos previsto en el artículo 3 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Güímar.

**Exenciones:** Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos, debiendo adjuntar en el plazo de presentación de solicitud de participación, la documentación acreditativa para cada supuesto según se expone a continuación:

a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas en las que soliciten su participación y no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y no estén percibiendo prestación o subsidio por desempleo, debiendo acompañar a la solicitud certificado del servicio público de empleo competente que acredite la condición de persona demandante de empleo, antigüedad y que durante el tiempo que figura como demandante de empleo el solicitante no ha rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiese negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, así como certificación negativa de la percepción actual de la prestación/subsidio por desempleo.

c) Miembros de familia numerosa, debiendo acompañar a la solicitud copia compulsada del título oficial de familia numerosa.

**Forma de presentación:** El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa deberá presentarse junto con la solicitud de la forma establecida anteriormente.

Los derechos de examen se abonarán por alguno de los sistemas que a continuación se





establecen:

- Pago telemático: Siguiendo las instrucciones previstas en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Güímar [sede.guimar.gob.es](https://sede.guimar.gob.es), siguiendo el siguiente recorrido: AUTOLIQUIDACIONES DE TASAS- PAGO DE TRIBUTOS-TASA DERECHOS DE EXAMEN, debiendo señalar concretamente el apartado referido a personal funcionario de empleo, correspondiente al Grupo A1.

- Pago con tarjeta de crédito/débito en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la Corporación existentes en el momento de la convocatoria.

Para el caso de que quién realiza el abono no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a deberá indicarse expresamente el nombre de el/la aspirante a favor de quien se realiza.

**Devoluciones:** Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento del pago de los mismos, por cualquiera de los motivos descritos en el artículo 3 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Güímar.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria, se procederá a la devolución de la diferencia.

- Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

#### **CUARTO.- Ordenación y constitución de la lista de reserva.**

1.- La ordenación de la lista de reserva resultante de la presente convocatoria se ajustará estrictamente a la que resulte de la autobaremación efectuada por los/las aspirantes en el momento de presentar su solicitud, y en base a ella quedarán constituidas y publicadas las mismas.

En ningún caso, la participación en el presente procedimiento dará lugar a derecho alguno a ser nombrado/a para el caso de que no cumpla con los requisitos establecidos en el apartado segundo de la presente convocatoria.

Efectuado un llamamiento, y antes de llevar a cabo el nombramiento, se procederá por el personal adscrito al Área de RRHH de la Corporación a la comprobación, tanto del cumplimiento de los requisitos por parte de la persona llamada, como de la autobaremación efectuada en su solicitud y su estricta correspondencia con la documentación aportada.

De detectarse error en dicha autobaremación, se procederá, previo trámite de subsanación cursado a la persona interesada, a actualizar la puntuación, quedando el/la aspirante ubicado/a en la posición que en base a ella le corresponda.

En el caso en el que, tras la revisión de la documentación que acompañó a su solicitud, se detectase la falta de acreditación suficiente del cumplimiento de los citados requisitos, previo trámite de subsanación, se resolverá su exclusión.





2. En los casos en que se produzca un empate entre las personas aspirantes, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Quien tenga una mayor número de años de servicios acreditados en el apartado de experiencia profesional.
- b) De persistir el empate quien tenga acreditada mayor número de horas de formación.
- c) Finalmente, el desempate se efectuará en función de la fecha y hora de presentación de solicitud de participación.

3. La lista de empleo constituida en virtud de la presente Resolución viene a complementar la lista de empleo vigente de Técnicos de Administración General, aprobada por Decreto nº 74/2019, de 14 de enero, debiendo acudir a ella exclusivamente una vez agotados los/as integrantes de dicha lista de empleo o cuando, efectuados los correspondientes llamamientos, no existan personas integrantes disponibles para su nombramiento.

El llamamiento, por riguroso orden de prelación, se iniciará a partir del último aspirante de la lista de empleo agotada.

#### **QUINTO.- Criterios de Baremación:**

El concurso se resolverá de acuerdo con los criterios que seguidamente se detallan, siendo la puntuación máxima a obtener de 10 puntos y la puntuación mínima para inclusión en la lista de reserva de 1 punto, que necesariamente se han de corresponder con experiencia en puesto de trabajo de la misma naturaleza, conforme a la puntuación establecida en el subapartado 1 siguiente. La ponderación de los méritos se efectuará con arreglo a los siguientes criterios:

**1.- Experiencia Profesional:** Por prestar servicios en la Administración Pública en condición de personal funcionario de carrera o funcionario interino, o como personal laboral, desempeñando tareas propias del Cuerpo/Escala objeto de la presente convocatoria. **Hasta un máximo de 6 puntos.**

**1.1.-** Por cada mes completo de servicio en la Administración Pública, desempeñando tareas propias de la plaza a la que se refiere la presente convocatoria, a razón de **0,10 puntos por mes trabajado.**

**1.2.-** Por cada mes completo de servicio en empresas y organismos públicos desempeñando tareas propias de la plaza a la que se refiere la presente convocatoria, a razón de **0,08 puntos por mes trabajado.**

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados establecidos dividiéndose el resultado por treinta.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios, en su caso, prestados a tiempo parcial.

**2.- Formación:** Se valorarán los cursos de formación relacionados con las funciones a desarrollar, incluidos los relativos a Prevención de Riesgos Laborales y Ofimática, **hasta un máximo de 4 puntos.**

A este respecto se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y





perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado, con la siguiente puntuación: **0,015 puntos por cada hora de formación.**

Se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

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

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizara la equivalencia en los siguientes términos:

- Créditos ECTS: 25 horas/Crédito
- Créditos Ordinarios: 10 horas/Crédito

#### **Acreditación de los Méritos:**

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

1.- Para la acreditación de la Experiencia profesional en Administraciones Públicas:

a) Certificación expedida por el órgano que efectuó el nombramiento o por el órgano contratante, en la que conste el tiempo de servicios prestados, vínculo jurídico con la Administración Pública y Cuerpo/Escala/Especialidad o Grupo y Categoría Profesional de personal laboral.

En el caso de personal empleado público de las Corporaciones Locales la certificación deberá emitirla el Secretario de la Corporación.

b) Copia del acto de nombramiento o del contrato de trabajo.

La falta de cualquiera de los dos documentos detallados anteriormente, previo requerimiento de subsanación por parte de la Administración pública impedirá la valoración del mérito indicado.

No obstante, no habrá obligación de presentar dichos documentos, cuando obren en poder de esta Administración. En estos casos los aspirantes deberán indicar el órgano que efectuó el nombramiento u órgano contratante y fecha del acto de nombramiento o contrato de trabajo.

2.- Para la acreditación de la Experiencia profesional en empresas u organismos Públicos, certificado emitido por la empresa u organismo donde se hubieran prestado los servicios, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, categoría profesional, tipo de funciones y tareas desempeñadas, acompañado de certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el período de alta y grupo de cotización, y copia compulsada del contrato de trabajo; en caso de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que el puesto convocado, pero no coincide exactamente con la denominación, deberá acompañarse certificación acreditativa de la empresa de las funciones desempeñadas.

3.- Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración, así como en empresas u organismo públicos, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la







Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos el grupo de cotización correspondiente al Grupo A, Subgrupo A1 ha de ser con carácter general el Grupo 1.

4.- Para la acreditación de la formación: Se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

No obstante, no habrá obligación de presentar dichos documentos, cuando obren en poder de esta Administración. En estos casos los aspirantes deberán indicar esta circunstancia, con concreción de los documentos a valorar.

#### **SEXTO.- Forma de llamamientos.**

1.- Los llamamientos se realizarán por el Área de Recursos Humanos por el orden establecido en las mismas, de alguna de las siguientes formas:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.
- Por escrito, fax, o cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción.

Los/as integrantes llamados/as deberán personarse en el plazo y lugar indicados. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una sola vez al día laborable siguiente y en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

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

En los supuestos de incomparecencia o rechazo, así como de los llamamientos telefónicos efectuados, deberá quedar constancia en el expediente de la recepción del correo electrónico o diligencia firmada por un funcionario del servicio, o en su defecto por algún funcionario adscrito a Registro y notificaciones.

El/La interesado/a deberá contestar al requerimiento formulado en el plazo máximo de setenta y dos horas. En función de la urgencia de la cobertura del puesto, este plazo podrá reducirse a veinticuatro horas. De no contestar en plazo al requerimiento se llamará al siguiente en la lista y así sucesivamente.

Los datos que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación debiendo comunicar a la sección de personal cualquier variación de los mismos.

2.- Reincorporación a las listas. Los/as integrantes de las listas de reserva, una vez finalizada la prestación del servicio, siempre que no hubiesen incurrido en alguna de las causas de exclusión previstas en la base siguiente, se reincorporarán a la lista, ocupando el lugar que por orden de prelación le corresponda

3.- Exclusión de las Listas de Reserva. Los/as integrantes de las listas de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de trabajo sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del empleado.





4.- Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento. Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando, por tanto, su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el/la integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva

b) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado. En caso de que se produzca una segunda renuncia por este motivo, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

c) Estar disfrutando el permiso por maternidad, adopción y acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

4.- Imposibilidad de localización en distintos días, de lo que quedará constancia mediante diligencia al efecto, pasando al llamamiento al siguiente de la lista, produciéndose los siguientes efectos de la ilocalización para el/la interesado/a:

- La primera ilocalización, el integrante conserva la posición en la lista.
- La segunda ilocalización implica que el integrante pase a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera ilocalización será motivo de exclusión de la lista.

5. Imposición de sanción disciplinaria.

6. Informe del servicio en el que se encontrase adscrito el empleado en el que se ponga de manifiesto la falta de rendimiento del mismo.

7.- Pérdida de los requisitos legales por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referidos.

#### **Séptimo.- Nombramiento.**

El concejalía delegada de personal, previas las pertinentes comprobaciones, a que se refiere el apartado 1 de la cláusula cuarta de esta Resolución, procederá al nombramiento como funcionario/a interino/a de la persona interesada, y esta deberá tomar posesión del mismo en el primer día hábil siguiente al de la notificación del nombramiento.

#### **Octavo.- Reincorporación a la lista.**

El personal temporal nombrado con arreglo a lo establecido en esta Resolución que cese en su relación de empleo temporal por cualquier causa que no suponga su exclusión de la lista o su pase a la situación de no disponible, se reincorporará a esta en el orden de prelación que les corresponda.





### **Noveno.- Vigencia de la lista de reserva.**

La presente lista de reserva tendrá una vigencia de cuatro años, a partir del día siguiente a la constitución, no obstante, si llegado el término expresado no se hubiera confeccionado nueva lista de reserva, podrá ser prorrogada por periodos anuales.

### **Décimo.- Cláusula de protección de datos personales de los aspirantes.-**

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por Ayuntamiento de Güímar en los siguientes términos:

1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Güímar, cuyos datos identificativos son los siguientes: Ayuntamiento de Güímar, dirección Calle Plaza del Ayuntamiento, nº 4, CP 38500, Güímar, correo electrónico de contacto: [secretario@guimar.es](mailto:secretario@guimar.es). También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección [dpo@guimar.es](mailto:dpo@guimar.es).

2. Finalidad del tratamiento.- El Ayuntamiento de Güímar va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

3. Conservación de datos.- Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.

4. Legitimación.- La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Ayuntamiento de Güímar en materia de contratación y acceso al empleo público.

5. Cesión de datos.- Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:

- A Ayuntamiento de Güímar y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.

- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;

- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.





Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

### ANEXO I.-

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA CONFIGURACIÓN, POR CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS, DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A/A1, DEL AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR Y DOCUMENTO DE BAREMACIÓN.

\*Los campos marcados con (\*) tienen carácter obligatorio

#### DATOS DEL SOLICITANTE:

<b>Persona Física</b>	
<b>Nombre (*)</b>	
<b>1<sup>er</sup> Apellido (*)</b>	
<b>2<sup>o</sup> Apellido (*)</b>	
<b>Fecha de Nacimiento (*)</b>	<b>Titulación</b> (Indicar título alegado como requisito de titulación) (*)
<b>Tipo de Documento (*)</b>	<b>Número de Documento (*)</b>
<b>Datos de localización</b>	
<b>Teléfono (*)</b>	<b>Correo electrónico (*)</b>
<b>Representante legal</b>	
<b>Nombre (*)</b>	
<b>1<sup>er</sup> Apellido (*)</b>	
<b>2<sup>o</sup> Apellido (*)</b>	
<b>Teléfono (*)</b>	<b>Correo electrónico (*)</b>

<b>Derechos de Examen (*)</b>
<b>Tipo aplicable</b>
<input type="checkbox"/> Ordinario
<input type="checkbox"/> Exención discapacidad
<input type="checkbox"/> Exención demandante de empleo





Exención familia numerosa

La persona firmante **SOLICITA** ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y autoriza que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación.

Gúímar, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
(firma)

**A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- Resguardo acreditativo del ingreso bancario correspondiente al abono de la tasa por derechos de examen, o en su caso acreditación de estar exento/a.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos.
- Documentación acreditativa de los méritos que se quieren hacer valer en la fase de concurso.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Gúímar e incorporados a la actividad de tratamiento "Selección y provisión de puestos de trabajo", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Gúímar, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web>

**AUTOBAREMO DE MÉRITOS**

**PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE GÚÍMAR PARA CONFIGURACION DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A/A1.**

**Datos personales del aspirante:**

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

**Experiencia profesional declarada (Máximo 6 puntos/ Mínimo 1 punto):**

Concepto	Valor Unitario	Valores declarados en meses.	Resultado calculado
	"A"	"B"	(A x B)



