

Sección de Régimen Interior y RR.HH.

ANUNCIO

6450

197493

Por la presente se hace público que por decreto del concejal delegado de personal nº 5336/2024, de 8 de noviembre se resuelve lo siguiente:

"Primero.- Proceder a la aprobación de la convocatoria pública y de las bases específicas que la rigen en términos que se recogen como **ANEXO** del presente documento, para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de **4 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**, funcionario/a de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar del Grupo C, Subgrupo C2, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Güímar y la constitución de una lista de reserva que sirva para atender de forma temporal, las funciones propias de la plaza correspondiente, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento o contratación.

Segundo.- Proceder a la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria y de las Bases que la rigen en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página web del Ayuntamiento, así como un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero.-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.

Güímar, a once de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

ANEXO

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE CUATRO (4) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR DEL GRUPO C, SUBGRUPO C2, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR Y LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regir el procedimiento para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre de 4 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, funcionario de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar del Grupo C, Subgrupo C2, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Güímar.

El proceso también permitirá la constitución de una lista de reserva para nombramientos interinos o contrataciones temporales en la misma categoría a la convocada, con los/as aspirantes y por el sistema que más adelante se establece.

De las plazas objeto de la presente convocatoria, dos se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Güímar para 2021, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Personal nº 4681/2021, de 30 de noviembre, hecha pública mediante anuncio inserto en el BOP nº 149, de 13 de diciembre de 2021 y las otras dos plazas se encuentran incorporadas a la oferta de empleo público del ejercicio 2024, aprobadas por Decreto del concejal delegado de personal nº 1665/2024, de 9 de abril, modificado por Decreto nº 3852/2024, de 8 de agosto, publicados los correspondientes anuncios, respectivamente, en el BOP nº 45, de 12 de abril de 2024 y nº 98, de 14 de agosto del actual.

Segunda.- Publicaciones.

1. El texto íntegro de estas bases se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica municipal (<http://www.guimar.es>) y en la web municipal, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. A partir de esta primera publicación todos los demás anuncios se harán públicos de acuerdo al apartado 2 de esta base.

2. El nombramiento de los/as miembros del Tribunal y, en su caso, asesores, las relaciones provisional y definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la fecha y hora de comienzo de las pruebas y el lugar de su celebración, así como la resolución definitiva del procedimiento, se publicarán en BOP, en Tablón de Anuncios de la entidad y en la web municipal; las calificaciones de las distintas fases de la oposición así como la relación de aspirantes que superen cada fase y en general cuantas otras actuaciones objeto de publicación que sean competencia del órgano convocante o de los Tribunales se susciten durante el proceso selectivo, serán publicadas mediante la inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Güímar, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.guimar.es>) y en la página web municipal.

Tercera.- Descripción de las plazas

Las plazas que se convocan se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Güímar.

Con carácter informativo y meramente enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Realización de tareas de gestión administrativa; Registro y/o recepción, archivo, clasificación y distribución de documentación, tramitación de facturas, gestión de documentos contables, consulta y cotejo de información, cálculo, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

- Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., haciendo el seguimiento del procedimiento administrativo.

- Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas informáticos corporativos, atención al público, presencial y telefónicamente.

Cuarta.- Requisitos de los/as aspirantes.

1.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, además de los requisitos generales recogidos en el artículo 56 del TREBEP, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

c) Titulación. Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o estar en condición de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

d) 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/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.

e) tener capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

f) Haber abonado las tasas por derecho de examen de acuerdo a las Ordenanzas Fiscales correspondientes al Ayuntamiento de Güímar.

2. Los requisitos a que se refiere la presente base, excepto el haber abonado las tasas por derechos de examen, se acreditarán fehacientemente por el/la aspirante en la forma prevista en la base decimosegunda. El pago de los derechos de examen, que será previo a la presentación de la solicitud, se efectuará y acreditará como se indica en la base sexta, relativa a la solicitud y a los derechos de examen.

3. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguno/a de los/as aspirantes carece de uno o varios de los requisitos necesarios, o que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud de participación en la convocatoria, se procederá a la oportuna rectificación o exclusión del mismo/a, previa audiencia del interesado/a, y mediante resolución motivada.

Si los miembros del Tribunal tuviesen conocimiento de las circunstancias enunciadas en el párrafo anterior, lo pondrán en conocimiento del órgano convocante a los efectos de los trámites señalados en el mismo.

4. Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por interprete oficial o, en caso de administraciones pertenecientes a comunidades autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

Del mismo modo, en caso de que se presenten titulaciones extranjeras que se pretendan hacer valer, deberán estar debidamente homologadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o Administración competente en la que se reseñe la titulación con que se equipara.

Quinta.- Acceso de personas con discapacidad.

Los/as aspirantes con discapacidad serán admitidos/as en igualdad de condiciones que los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social.

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, y el artículo 59.2 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, 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 y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a la necesidades de las personas con discapacidad. 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 candidato/a para acceder al proceso selectivo con declaración expresa de los interesados de que reúnen el grado y tipo de discapacidad requerido en cada caso, y que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional. Dichos extremos se acreditarán al final del proceso selectivo mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares según el procedimiento previsto en artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso a 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.

Sexta.- Presentación de solicitudes y tasas por derecho de examen.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en las presentes pruebas de acceso, se presentarán, durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2.- Lugar de presentación: La solicitud cumplimentada en el modelo y forma que se determina en el Anexo I de las presentes Bases, deberá ser presentada 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.

Todas las personas que participen en el proceso previsto en las presentes bases están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos.

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 al efecto establecido supondrá la exclusión de la persona aspirante.

La presentación de la solicitud comportará la aceptación por la persona interesada del contenido de las bases que rigen la presente convocatoria e implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que 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 aportados.

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.

3. Para ser admitido/a al proceso selectivo, los/las aspirantes presentarán la solicitud (modelo según Anexo II), cumplimentada y firmada, en la que manifiestan y declaran que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en las mismas. A la solicitud adjuntarán el documento acreditativo del abono de las tasas.

4. Los/las aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El correo electrónico que figure en la misma se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/la aspirante tanto los errores en la consignación del mismo como la falta de comunicación de cualquier cambio de dirección electrónica.

5. El importe de la tasa a satisfacer para participar en las pruebas selectivas, según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen del Ayuntamiento de Güímar, es de **15,08 €**, salvo las exenciones contenidas en dicha ordenanza.

Una vez cumplimentada la solicitud, deberá ingresarse la cantidad señalada en el párrafo anterior, y su ingreso se efectuará en la forma prevista en el apartado siguiente. La copia del resguardo deberá presentarse junto con la solicitud.

6. Los derechos de examen se abonarán por alguno de los sistemas que a continuación se establecen:

a) Pago telemático: Siguiendo las instrucciones previstas en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Güímar sede.guimar.gob.es, siguiendo el siguiente recorrido: AUTOLICUACIONES DE TASAS- PAGO DE TRIBUTOS-TASA DERECHOS DE EXAMEN, debiendo señalar concretamente el apartado referido a personal funcionario de carrera, correspondiente al Grupo de titulación de la plaza a la que se pretende concurrir (C2).

b) 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.

No serán admitidos otros medios de ingreso que los anteriormente indicados.

La cantidad deberá ser abonada en el plazo de presentación de instancias, salvo que se acredite documentalmente su exención (en los supuestos previstos en la ordenanza municipal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas), sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, 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.

7.- 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, de conformidad con el Apartado 3.4 de esta Base Tercera.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido 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.

8. La falta de cualquiera de los requisitos anteriores determinará la exclusión del/la aspirante. En ningún caso el pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación administrativa, en tiempo y forma, de la instancia, conforme a lo previsto en esta base.

9. Con la presentación de instancias los/las distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios y la web municipal en términos anteriormente reseñados, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la lista de reserva del Ayuntamiento de Güímar.

10. En el caso de aspirantes con algún tipo de discapacidad, deberán hacer constar en la solicitud las necesidades especiales que requieran para la realización de los ejercicios al objeto de que por parte del Tribunal se adopten las medidas necesarias para facilitar su participación en el proceso selectivo.

Séptima.- Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal de personal, con competencias delegadas en la materia, aprobará la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, en su caso.

La Resolución aprobatoria de la referida relación, junto con la misma, se publicará en la forma y lugares señalados en la base segunda.

2. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior, para subsanar, en su caso, los defectos que motivaron la omisión o exclusión de los/as mismos/as, así como para formular las reclamaciones que tengan por conveniente. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos o aleguen la omisión serán definitivamente excluidos/as de la participación en las pruebas.

3. Las reclamaciones que se formulen contra la relación provisional citada serán admitidas o rechazadas por medio de la Resolución del Órgano que apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se publicará en la forma y lugares señalados en la base segunda y en la misma podrá figurar el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios. Esta publicación servirá de notificación a los/as interesados/as.

4. La Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de la posibilidad de interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que dictó dicha resolución.

5. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los demás ejercicios se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal, con, al menos, doce horas de antelación a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Octava.- Órganos de selección.

1. Aprobada la relación definitiva de aspirantes, por el Concejal de Personal, se procederá por el mismo a la designación de los/las miembros del Tribunal, que será el encargado de velar por el funcionamiento adecuado de todo el proceso y su impulso, al que corresponderán las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y la calificación y valoración de los/las aspirantes, así como la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas, resolviendo las dudas que se susciten en el transcurso del proceso selectivo.

2. El/La Secretario/a del Tribunal levantará acta que contendrá la descripción del desarrollo de las pruebas y las incidencias que hayan podido surgir.

El Tribunal resolverá las dudas que se susciten en el transcurso del proceso. Asimismo, adoptará cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de dicho procedimiento, considerando y apreciando las incidencias que pudieran surgir, resolviendo mediante decisión motivada en relación con la interpretación y ejecución de las bases, y supliéndolas en todo lo no previsto.

3. El Tribunal estará compuesto por cinco miembros e igual número de suplentes. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición de los Tribunales se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, atendiendo a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros de los Tribunales, tanto titulares como suplentes, deberán ostentar la condición de funcionario/a de carrera de las Administraciones Públicas, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60.2 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, el personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual, no podrán formar parte del Tribunal.

4. El Tribunal ajustará su actuación al régimen jurídico de los órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En caso de empate en la toma de decisiones el voto del/la Presidente/a será dirimente.

5. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la asistencia del/la Presidente/a y del/la Secretario/a.

6. Los/las miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos/as alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el ingreso en la misma categoría estatutaria en los cinco años anteriores a la publicación de las convocatorias.

7. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los/las miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el apartado anterior. El nombramiento y publicación de los/las miembros del Tribunal que sustituyan a las bajas que se produzcan por abstención o recusación tendrá efecto inmediato.

8. Asesores Especialistas y personal colaborador. Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto. Asimismo, se podrá nombrar personal colaborador o auxiliar al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. La designación de los asesores especialistas así como el nombramiento del personal colaborador o auxiliar, será mediante Resolución del concejal delegado de personal, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica de la entidad y en la web municipal.

Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

9. Previa convocatoria del Presidente/a designado/a, el Tribunal Calificador celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

10.- A efectos de reclamaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrán su sede en la dirección del Ayuntamiento de Güímar.

Novena.- Proceso de selección.

1. La selección se realizará mediante oposición y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos exámenes que componen la oposición, con una puntuación máxima de 10 puntos.

2.- La oposición constará de las pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio que a continuación se señalan, que se desarrollarán en el orden que se establece y cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar que se corresponderá en todos los casos con la vigente en el momento de celebración de los ejercicios del proceso selectivo.

Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado, con un máximo de diez (10) puntos, siendo eliminados los/as que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Las calificaciones de cada uno de los ejercicios, se harán públicas, si es posible, el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios y página web de la Corporación:

2.1. El primer ejercicio consistirá en la contestación a un cuestionario de 65 preguntas concretas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 2 horas. El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta.

Para la realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Además, se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán descontando de la puntuación total un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. El tribunal calificador hará públicas las plantillas correctoras.

2.2. El Segundo ejercicio, de naturaleza práctica, constará de dos pruebas, según se detalla a continuación. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación final de este ejercicio se obtendrá mediante la media aritmética de la puntuación obtenida en cada una de las pruebas que se exponen a continuación:

2.1.) Prueba práctica: Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos a elegir de entre tres propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las materias que constituyen el temario y/o las funciones de las plazas convocadas, durante el período máximo de dos horas. Los aspirantes podrán asistir provisto de textos legales.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 50% del total asignado al segundo ejercicio. Cada supuesto práctico se valorará de 0 a 10 puntos.

La puntuación final será la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos prácticos debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos en cada uno de los supuestos para superar el ejercicio.

En caso de no alcanzar la nota media de 5 puntos entre los dos supuestos, se consignará la puntuación obtenida en cada uno, y no apto en la puntuación final.

En la prueba se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos a los casos, la claridad de ideas y la exposición y defensa de los mismos.

Para la valoración de este ejercicio se tendrá en cuenta la siguiente puntuación:

- Con un valor de cero (0) a cinco (5) puntos la aplicación de los conocimientos teóricos al caso.*
- Con un valor de cero (0) a dos (2) puntos la claridad de ideas.*
- Con un valor de cero (0) a un (1) punto la presentación y caligrafía.*
- Con un valor de cero (0) a dos (2) puntos la exposición y defensa del caso.*

A juicio del Tribunal, se podrá acordar la lectura de dicho ejercicio por los aspirantes en sesión pública ante el mismo, pudiendo realizarse las preguntas que se consideren necesarias durante un periodo máximo de 30 minutos para determinar el grado adecuado de la solución propuesta

2.2.) Prueba informática: Consistirá en la realización de dos subpruebas: una de un procesador de textos y otra de hoja de cálculo con las herramientas informáticas que estén estandarizadas en el Ayuntamiento de Güímar en el momento de la convocatoria, de nivel adecuado y exigible para la plaza convocada, en un tiempo máximo de treinta minutos cada una.

Su peso será del 50% del total asignado al segundo ejercicio. Cada subprueba se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas para superar esta prueba. La puntuación final de la prueba informática se obtendrá mediante la media aritmética de la puntuación obtenida en cada una de las subpruebas. En el supuesto de no superar algunas de las subpruebas, se consignará la puntuación obtenida en cada una, y no apto en la media.

3.- Calificación de los ejercicios y/o pruebas: Para la valoración de los ejercicios y/o pruebas, se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

En el caso de ejercicios teóricos consistentes en cuestionarios tipo la calificación será la resultante de aplicar la fórmula de corrección correspondiente.

4.- En los anuncios con las calificaciones de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición se establecerá un mínimo de tres días y un máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos que en su caso puedan corresponder.

5.- Finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, que deberá figurar con cuatro decimales, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

Décima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

- 1. La distintas fases de la oposición se celebrarán en el lugar y fecha que se determine y que se publicará oportunamente a través de los medios establecidos en el apartado 2, de la base segunda.*
- 2. Los/las aspirantes deberán concurrir al ejercicio provisto de su Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento oficial que permita acreditar su identidad. En cualquier momento los/las miembros del Tribunal podrán requerir a los/las aspirantes para que acrediten su identidad.*
- 3. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal, que alguno/a de los/as aspirantes carece de uno o varios de los requisitos necesarios, o que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud de participación en la convocatoria, deberá proponer al órgano convocante la oportuna rectificación o exclusión para que este, previa audiencia de/la interesado/a, resuelva de forma motivada lo que proceda.*
- 4. Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en único llamamiento, quedando decaídos de su derecho los/as que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización de las mismas, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal, pudiendo disponer, en tal circunstancia, la realización de una convocatoria extraordinaria.*
- 5. El Tribunal adoptará las medidas oportunas en orden a que los ejercicios sean corregidos a la mayor brevedad. Las calificaciones otorgadas a los/las aspirantes que superen el ejercicio se harán públicas en los lugares indicados en el apartado 2 de la base segunda tan pronto estén asignadas.*
- 6. Corresponde al Tribunal velar por el correcto desarrollo del proceso selectivo y la consideración y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, resolviendo mediante decisión motivada en relación con la interpretación y ejecución de las bases, y supliéndolas en todo lo no previsto.*
- 7. En el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, 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 en su solicitud y que estén acreditadas mediante el correspondiente certificado médico.*

Decimoprimer.- Calificación del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección, estará determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de la prueba, teórico y práctico. Será seleccionado el/la candidato/a con mayor puntuación, haciéndose pública la resolución definitiva mediante anuncio inserto en el BOP, en el Tablón de Anuncios de la entidad y en web municipal.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: en primer lugar, a la puntuación obtenida en el primer ejercicio práctico y, en segundo lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en la prueba tipo test. Si aún subsiste el empate, se estará a los que tengan mayor tiempo de servicios prestados en la Administración Públicas en puestos similares o de persistir al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Decimosegunda.- Presentación de documentos.

1. El/la aspirante que habiendo aprobado cada uno de los ejercicios, obtenga la máxima puntuación de entre todos los/las candidatos/as, habrá superado el proceso selectivo y deberá presentar en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución del concejal delegado de personal, en que así se declare, ante el Ayuntamiento de Güímar, la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

Los/as aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas contempladas en el artículo 57.2 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, sobre el Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge o que no se haya anulado la correspondiente inscripción y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En el caso de los nacionales de otros Estados, deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración de no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en su Estado, ni haber sido separado por sanción disciplinaria de alguna de sus Administraciones o Servicios Públicos, conforme a lo previsto en la base quinta, apartado 1, punto d).

c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) Certificado médico, de no padecer enfermedad o defecto físico, ni psíquico, que impida el normal desempeño de sus funciones. Los/as aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra.

f) Certificación de la entidad bancaria en la que desee que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

g) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria.

Deberá aportarse en todos los casos original y copia del documento si desea su compulsa o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones juradas que deberán ser originales.

2. Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, algún/a aspirante no presentase la documentación o si a la vista de la documentación presentada se apreciase que un/a aspirante seleccionado/a no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el órgano convocante dictará Resolución motivada, en la que declarará la pérdida de los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

3. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno/a de los/las aspirantes que haya resultado adjudicatario/a de la plaza antes de su nombramiento o toma de posesión o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, la plaza será adjudicada al/la siguiente aspirante por orden de puntuación, siempre que hubiera superado todos y cada uno de los ejercicios.

Decimotercera.- Nombramiento y toma de posesión.

El Tribunal elevará al órgano competente, las propuestas de nombramientos de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y que serán nombrados/as funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Güímar, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar del Grupo C, Subgrupo C2, mediante resolución del órgano competente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuando alguno/a o algunos/as de los aspirantes aprobados, antes de ser nombrados/as como funcionarios/as de carrera, renunciasen a continuar el proceso de selección, o sean excluidos/as del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal podrá proponer la inclusión, en la relación definitiva de aprobados/as, del mismo número que el de excluidos/as por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

La toma de posesión de los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Decimocuarta.- Incompatibilidades.

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

En concreto, la persona que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismo, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de

cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cual sea legalmente posible.

Decimoquinta.- Constitución de lista de reserva.

1. Se constituirá una lista de reserva con los/as candidatos/as no seleccionados/as que cumplan los requisitos de los siguientes apartados. Esta lista sustituirá a cualquier otra que con anterioridad hubiera sido elaborada por el Ayuntamiento de Güímar.

2. Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica www.guimar.es, la relación de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y que configurarán la "lista de reserva de personal Auxiliar Administrativo."

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios; en primer lugar, a la puntuación obtenida en el primer ejercicio práctico, y en segundo lugar se atenderá a la puntuación obtenida en el ejercicio tipo test. Si aún subsiste el empate, se estará a los que tengan mayor tiempo de servicios prestados en la Administración Públicas en puestos similares. Si persistiera este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados

El Tribunal elevará la propuesta anterior de aspirantes que han superado el proceso selectivo para que por el concejal con competencias delegadas en la materia se dicte el Decreto de aprobación de la configuración de la lista de reserva de la categoría correspondiente a la presente convocatoria, que será publicada en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la entidad.

Contra este Decreto de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la 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.

3.- Llamamiento de los/las aspirantes integrantes de la lista de reserva de Auxiliar Administrativo Grupo C, Subgrupo C2:

3.1.- El orden en la lista de reserva vendrá determinado por la puntuación obtenida en los ejercicios de la oposición.

3.2.- Llamamientos.- 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/la interesado/a el error en su consignación debiendo comunicar a la sección de personal cualquier variación de los mismos.

4.3.- Reincorporación a la lista. Los/as integrantes de la lista 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

4.4.- Exclusión de las Listas de Reserva. Los/as integrantes de la lista de reserva serán excluidos de la misma en los siguientes casos:

a) Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.

b) No aceptación de la oferta de trabajo sin justificación de la causa.

c) Finalización de la relación de servicios por voluntad del empleado.

d) 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:

- 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

- 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.

- 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.

e) 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 para el/la interesado/a en caso de imposibilidad de localización:

- En el primer intento, sin posibilidad de localización, el integrante conserva la posición en la lista.

- La segunda vez en que resulte imposible la localización, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva.

- El tercer intento infructuoso será motivo de exclusión de la lista.

f) Imposición de sanción disciplinaria.

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

h) Pérdida de los requisitos legales por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referidos

4.5.- La lista se aprobará por resolución del/la concejal/a con competencias delegadas en la materia a propuesta del Tribunal, dentro del plazo máximo de 2 meses, a partir del día siguiente a la publicación del nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/las aspirantes seleccionados/as en virtud de las presentes pruebas selectivas. Con su entrada en vigor quedarán sin efecto las que estuvieran en vigor en dicho momento para el correspondiente puesto.

Decimosexta.- Recursos.

1. Contra la presente convocatoria y contra los actos dictados en desarrollo o ejecución de las pruebas selectivas, que no sean de trámite, o que aun siéndolo reúnan los requisitos establecidos en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en virtud de la competencia residual prevista en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción o bien potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

2. Contra la Resolución de la Alcaldía-Presidencia o del/la concejal/a con competencias delegadas en la materia, por la que se procede al correspondiente nombramiento, cabe igualmente interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en virtud de la competencia residual prevista en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción o bien potestativamente recurso de reposición ante el órgano que la dictó, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

3. Contra los actos del Tribunal, que reúnan los requisitos señalados en el apartado 2 de esta base, cabe recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, o el concejal delegado, a interponer en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

4. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal, conforme lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Decimoséptima.- Protección de datos de carácter personal. Las presentes Bases se rigen en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros del Órgano de selección, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El tratamiento se realiza en los siguientes términos:

a) Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Güímar con CIF P380200D

b) Categoría y origen de los datos a tratar: datos personales identificativos, de contacto, académicos y profesionales y de cualquier otra naturaleza que sean recogidos tanto a través de formularios y de documentación que se acompañe como de consulta a plataformas autonómicas de interoperabilidad o a otras administraciones públicas.

Si la documentación presentada contiene datos de terceras personas, previamente a la comunicación de dichos datos al Ayuntamiento, las personas solicitantes y sus representantes legales deberán informar a dichas personas del tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento de Güímar, en los términos previstos en este apartado.

c) Fines del tratamiento y base jurídica: con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de las obligaciones legales (art. 6.1.e y 6.1.c del RGPD) y según lo previsto en las convocatorias realizadas y en la normativa de aplicación, incluida la que regule los trámites electrónicos, los datos personales se tratarán para tramitar y resolver este procedimiento selectivo. En función de las distintas fases del procedimiento, los datos personales serán objeto de publicación en diarios oficiales (BOP; BOC, BOE), en la página web (<https://sede.guimar.gob.es/>) y tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Güímar.

No obstante, se podrá proceder, de oficio o a instancia de la persona interesada, a anonimizar los datos de aquellas personas que se encuentren en una situación de protección especial que pueda verse agravada por la publicación de sus datos personales, en particular, cuando se trate de víctimas de violencia de género u otras formas de violencia contra la mujer.

d) Destinatarios de los datos: no está prevista la cesión de datos a terceros, salvo obligación legal.

e) Se solicitarán únicamente aquellos datos que sean necesarios para poder tramitar la solicitud. La falta de comunicación de dichos datos conllevará las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

f) Plazo de conservación de datos: los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir las obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.

g) Derechos: la persona interesada puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, presentando solicitud ante el Ayuntamiento de Güímar, a través de la sede electrónica (<https://sede.guimar.gob.es/>).

h) Derecho a reclamar: En caso de que la persona interesada considere no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de la sede electrónica accesible en la dirección <https://www.aepd.es>.

i) Información adicional: Si requiere alguna información adicional puede dirigirse a dpo@guimar.

ANEXO I (MODELO SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE 4 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR DEL GRUPO C, SUBGRUPO C2 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA (SANTA CRUZ DE TENERIFE).

I.- DATOS PERSONALES:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CONVOCATORIA BOP nº

1.- DATOS PERSONALES ASPIRANTE:

Nombre	
Apellido	
DNI	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES

Teléfono móvil	
Correo electrónico	

2.- TITULACIÓN ACADÉMICA**II.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS BASES CUARTA QUE RIGE LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA:**

DECLARO RESPONSABLEMENTE: Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, y que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la presente convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido/a para ello.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios y la web municipal, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la lista de reserva del Ayuntamiento de Güímar.

Por todo lo cual, **SOLICITO** ser admitido para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

REQUIERE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES DURANTE EL PROCESO SELECTIVO POR CAUSA DE DISCAPACIDAD.(explicar brevemente cuales)

Deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos

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

En _____, a _____ de _____ de _____

. Firma:

. **A la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Güímar.**

☐ Se adjunta recibo acreditativo del abono de las tasas o en su caso, acreditación de la causa de exención. La tasa de 15,08 €, se realizará en la entidad bancaria La Caixa, número de cuenta ES8021006740162100486965, titular Excmo. Ayuntamiento de Güímar, consignando en 'concepto' Tasas de examen Auxiliar Administrativo/a"

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 Güímar 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 Güímar, 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>

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978: valor normativo. Principios Fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Canarias: valor normativo. Estructura y contenido.

Tema 3.- La potestad normativa en las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas y procedimiento de elaboración. Organización territorial de Canarias.

Tema 4.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: La Alcaldía. Competencias. Las Tenencias de Alcaldía. El Pleno. La Junta de Gobierno. Las Comisiones Informativas.

Tema 6.- El Padrón Municipal de Habitantes. Tipos de expedientes. La inscripción en el Padrón de menores.

Tema 7.- Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. La representación. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas.

Tema 8.- Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 9.- Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Términos y plazos. Registros. Archivo de documentos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentación aportada por los interesados en el procedimiento.

Tema 10.- Fases del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Iniciación: definición de las clases de iniciación de oficio por la administración. Iniciación a solicitud del interesado: contenido, subsanación y mejora de la solicitud. Ordenación. Instrucción: tipos de actos de instrucción. Formas de terminación del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento

Tema 11.- Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Comunicaciones administrativas a las personas interesadas por medios electrónicos. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Aviso de puesta a disposición de la notificación. Notificación a través de la Dirección Electrónica Habilitada única. Notificación electrónica en sede electrónica o sede electrónica asociada.

Tema 12.- Expediente administrativo electrónico. Documento administrativo electrónico y copias. Documento administrativo electrónico. Requisitos de validez y eficacia de las copias auténticas de documentos. Emisión de copias de documentos aportados en papel por el interesado. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos. Configuración del expediente administrativo electrónico. Ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico y obtención de copias de los documentos electrónicos. Tiempo de conservación y destrucción de documentos.

Tema 13.- Contratos del sector público: ámbito objetivo de la Ley de contratos del sector público: negocios y contratos excluidos, contratos mixtos, contratos sujetos a regulación armonizada, contratos administrativos y sus tipos y contratos privados.

Tema 14.- Órganos competentes en materia de contratación. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación, registro y listas oficiales de contratistas. Garantías exigibles en los contratos administrativos

Tema 15.- Actuaciones preparatorias. Selección del contratista y adjudicación de los contratos: El procedimiento abierto; especial referencia a las proposiciones económicas, los criterios de valoración de las ofertas y la adjudicación. Especialidades del procedimiento restringido. El procedimiento negociado. El procedimiento simplificado. El diálogo competitivo. Formalización de los contratos

Tema 16.- Subvenciones: Beneficiarios y entidades colaboradoras. Publicidad de la subvención. Especial referencia a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Procedimiento de justificación y de gestión en materia de subvenciones.

Tema 17. Presupuesto de las entidades locales: Concepto. Contenido. Formación y aprobación. Liquidación. Estructura del presupuesto de gastos. Estructura del presupuesto de ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación de los créditos (especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal); situación y vinculación jurídica de los créditos.

Tema 18. Modificaciones presupuestarias: concepto. Clases: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, transferencias de crédito, créditos generados por ingresos, incorporaciones por remanentes de crédito, bajas por anulación.

Tema 19.- Ejecución del presupuesto de gastos: fases de la gestión del presupuesto de gastos. Gastos de carácter plurianual. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Ejecución del presupuesto de ingresos.

Tema 20.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 21.- Empleados/as públicos en las entidades locales: concepto y clases de empleados/as públicos. Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 22.- Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento: medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos.

Tema 23.- Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Discriminación directa e indirecta. Acoso sexual y acoso por razón de sexo. Planes de igualdad de las empresas: concepto y contenido. Ley de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y concepto de violencia de género.

Tema 24.- Transparencia de la actividad pública en las entidades locales: normativa de aplicación. Publicidad activa de información pública. El derecho de acceso a la información pública: concepto, titulares y procedimiento.

Tema 25.- Prevención de riesgos laborales: derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Obligaciones de los/as trabajadores/as. Riesgos específicos en trabajos de oficina."