

VILLA DE ARICO**A N U N C I O****5633****153158**

Expediente: 3816/2018.

La Junta de Gobierno Local, celebrada en sesión ordinaria, el día 20 de septiembre de 2018, aprobó las bases que han de regir la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de Auxiliares Administrativos para posibles nombramientos en régimen de interinidad, mediante el sistema de concurso-oposición, cuyo texto es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN EL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO.**PRIMERA: Objeto de la convocatoria.**

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de configurar una **LISTA DE RESERVA** para proveer de forma temporal funciones propias de la plaza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, del Grupo C, Subgrupo C2**, vacantes o indistintamente que permita atender de forma temporal funciones propias de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Grupo 4**, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta la finalización de la causa que en cada caso dé lugar al nombramiento o contratación. La utilización del concurso-oposición se justifica por cuanto se pretende la contratación para cubrir necesidades de carácter temporal, por lo que se valora la experiencia y formación específica en la materia.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. Igualmente, se publicarán en la Sede Electrónica del Iltre. Ayuntamiento de Villa de Arico (www.sede.arico.es) las convocatorias y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases.

SEGUNDA: Requisitos que deben reunir los/as aspirantes.

Para tomar parte en los procesos selectivos será necesario:

A) REQUISITOS GENERALES:**a) Nacionalidad.**

1. Ser español.
2. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
3. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

4. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 56.1.a) y 57 del R.D Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes no nacionales deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndosele exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Edad.- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad legal de jubilación ordinaria.

c) Titulación.- Estar en posesión del título de formación profesional de Ciclo Medio, Graduado Escolar o equivalente, o en su caso, en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) Compatibilidad Funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, que se acreditará mediante certificado médico.

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

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores han de estar referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo contractual.

B) REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Requisitos específicos para personas con discapacidad.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores han de estar referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo contractual.

TERCERA: Lugar, forma y plazo de presentación de instancias y tasas.

1.- Lugar y forma de presentación de instancias: Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán dirigir su solicitud a La Excm. Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de Villa de Arico que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como **Anexo I** en estas bases y que será facilitado gratuitamente, con manifestación expresa de que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el registro General del Ayuntamiento de Villa de Arico (SAC, Servicio de Atención al Ciudadano), en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, mediante la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villa de Arico (<https://ayuntamientodearico.sedelectronica.es/>).

Dicho impreso podrá obtenerse a través de la Sede Electrónica de la corporación consultando la página web (<https://ayuntamientodearico.sedelectronica.es/>).

2.- Plazo de presentación. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) **DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

3.- Derechos de examen. La tasa por derechos de examen será gratuita.

4.- Documentación. Junto con la solicitud deberá acompañarse los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada del original para su compulsada del D.N.I. o equivalente para quienes posean la nacionalidad española o documento de identidad del país de origen válido y en vigor, en que conste la nacionalidad del titular o pasaporte y en caso de trabajadores extracomunitarios pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia.

- Título académico correspondiente que acredite la titulación exigida o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

Una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellos aspirantes que hayan superado los ejercicios de dicha fase, deberá aportarse copia auténtica o fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que aleguen y que sean objeto de valoración conforme a lo señalado en las presentes bases. A tal fin, y en el documento de calificaciones del último ejercicio se comunicará a los aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de diez (10) días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.

5.- Personas con discapacidad. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- La Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto del/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a) Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la Base Quinta.

- Asimismo, se deberá presentar, en sobre cerrado, certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.

CUARTA: Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios y la página Web y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

QUINTA: Admisión de los aspirantes.

Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Tercera.

Una vez concluido el período de presentación de instancias, la Alcaldía dictará una resolución, en el plazo máximo de un (1) mes, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello dentro del plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado, en su caso, el plazo de subsanación se fijará en el tablón de anuncios, en la página Web y en la Sede Electrónica de la corporación, la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, indicándose en la misma la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio, sin perjuicio de que si el número de aspirantes lo hiciera aconsejable, se puedan hacer públicas mediante anuncios en la prensa.

Reclamación contra la lista: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán interponerse, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, recurso de alzada ante la Alcaldesa de la Corporación.

SEXTA: Tribunal calificador.

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Alcaldía y estará constituido, por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, como se indica a continuación.

- Un Presidente: Un/a funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas

- Al menos tres Vocales: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

- Un Secretario: Un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares y en el mismo número que estos.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página Web y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

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

4.- Asesores especialistas: 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.

5.- Actuación: El Tribunal en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de tal forma que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por aplicación de las normas previstas en el artículo 19.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes bases.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio los miembros del Tribunal recibirán las percepciones económicas, conforme a las categorías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

1.- Comienzo del primer ejercicio: La fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas se harán públicos a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

2.- Llamamiento. Orden de actuación: Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

De ser necesario, y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el orden de actuación de los/as opositores/as vendrá determinado por el resultado del último sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, que según Resolución de 11 de abril de 2018 el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2019, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio a cuyos efectos deberán asistir provistos/as del Documento Nacional de Identidad o equivalente para quienes posean la nacionalidad española o, documento de identidad del país de origen válido y en vigor, en que conste la nacionalidad del titular o pasaporte y, en caso de trabajadores extracomunitarios, pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificado y apreciados por el Tribunal.

OCTAVA: Sistema Selectivo.

El sistema selectivo será el concurso-oposición.

1º.- Fase de Oposición.

Tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, en el periodo máximo de 50 minutos que versará sobre el temario, constanding el cuestionario de 50 preguntas

con 4 alternativas de respuesta, siendo solo una de ellas correcta, aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$((N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores}/3))/50 \text{ preguntas}) * 10$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios, Web de la Corporación y la Sede Electrónica Municipal.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de dos pruebas prácticas de informática, según se detalla a continuación:

Prueba Primera: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico de informática en la que se utilizará el Office 2010 o el Libre Office, a elección del tribunal en un plazo máximo de 30 minutos.

Prueba Segunda: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico de informática en la que se utilizará la hoja de cálculo Libre Office Calc o Microsoft Office Excel (2010), a elección del tribunal en un plazo máximo de 30 minutos.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo.

La puntuación máxima alcanzable será de 10 puntos, 5 puntos por cada prueba práctica. Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos en cada una de las dos pruebas prácticas, para superarla.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios, la página Web y la Sede Electrónica de la Corporación.

Los aspirantes que no superen alguna de las dos pruebas prácticas del segundo ejercicio serán calificados como no aptos, decayendo su derecho de participar en el proceso selectivo.

Puntuación Final de la fase de oposición: Una vez superados todos los ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la media aritmética de la puntuación obtenida en el ejercicio teórico y en el ejercicio práctico.

Calificación de los ejercicios: Se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de las puntuaciones.

En el ejercicio teórico, consistente en un cuestionario tipo test, la calificación será la resultante de aplicar la fórmula de corrección correspondiente, excepto en el caso de que de la aplicación de dicha fórmula resultara una puntuación negativa, consignándose en tal caso una puntuación de cero. En la calificación del tribunal deben figurar cuatro decimales.

El Tribunal calificador establecerá con carácter previo a la corrección de las pruebas o supuestos prácticos o ejercicios que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos. 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 de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/as última/as 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.

La lista que contenga la calificación del ejercicio se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, en la Web y la Sede Electrónica de la Corporación.

2º.- Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se realizará respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Se valorará la fase de concurso con un máximo de 4 puntos. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase; en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar el ejercicio de la fase de oposición. Dicha valoración se efectuará a la vista de los méritos alegados y acreditados mediante la documentación aportada que deberá realizarse en fotocopias compulsadas o en fotocopias acompañadas de originales para su compulsión.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, en la Web y en la Sede Electrónica de la Corporación.

La valoración de los méritos se realizará atendiendo a los criterios y baremo siguientes:

Experiencia profesional: en puestos que conlleven el desempeño de funciones en la misma categoría o la de los puestos objeto de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 3 puntos en los siguientes términos:

- En Administraciones Públicas: Se valorará por cada mes en servicio activo prestados como funcionario o personal laboral. La puntuación a otorgar a cada mes de servicios será de 0,06 puntos.

- En empresas privadas o públicas: Se valorará por cada mes en servicio activo prestados por cuenta ajena. La puntuación a otorgar a cada mes de servicios prestados será de 0,05 puntos.

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

Formación: Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación. La valoración de estos cursos se realizará de acuerdo al siguiente baremo:

Cursos de formación cuyo contenido guarde relación con las tareas a desempeñar. De acuerdo con el siguiente baremo:

- Por asistencia: 0,0045 por cada hora.

- Por aprovechamiento: 0,0065 por cada hora.

- Por impartición: 0,009 por cada hora.

Asimismo se valorarán las materias relacionadas con el temario y/o con las funciones y tareas, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. Al efecto, un crédito equivale a 10 horas lectivas.

No se valorarán los cursos en los que no se especifiquen el número de horas de duración del mismo.

Se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constatare 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. En caso de no constar el contenido concreto de los cursos, la elección de un único curso por materia se realizará automáticamente, valorándose el curso con mayor número de horas de duración.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

2ª) **Presentación de Documentación:** La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentarán en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en cualquiera de las oficinas o registros descritos en el apartado primero de la Base Tercera de las presentes bases.

2º B) **El sistema de acreditación de los méritos** alegados, será el siguiente:

- Acreditación de la experiencia profesional en Administraciones Públicas u Organismos Autónomos: Certificado de los servicios prestados, emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

- Acreditación de la experiencia profesional en empresas públicas o privadas: Informe emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el período de alta y baja y grupo de cotización.

- Acreditación de la formación específica: Se presentará fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, de diploma o documento acreditativo de la realización del curso específico en que se contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

Para la acreditación de formación específica mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad en el que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte del aspirante.

- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los cuales no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del departamento o a través del Plan Docente y del programa de la asignatura debidamente compulsado. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la asignatura por parte del aspirante.

NOVENA: Reclamaciones de las calificaciones.

El Tribunal tras la publicación de las puntuaciones de cada ejercicio, concederá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo

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

DÉCIMA: Calificación Final del Concurso-Oposición.

Será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso, debiendo figurar con cuatro decimales.

La lista que contenga la calificación final del ejercicio se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, en la Web y Sede Electrónica Municipal.

DECIMOPRIMERA: Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as.

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios; en primer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico, y en segundo lugar se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

DECIMOSEGUNDA: Relación ordenada de aprobados y propuesta del tribunal.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios, en la Web de la Corporación y en la Sede Electrónica Municipal, la relación ordenada por orden de puntuación de quienes hayan superado el proceso selectivo. Simultáneamente, por el Tribunal se propondrá a la Alcaldía de la Corporación o Concejal en quien esta delegue, el orden de la Lista de Reserva a crear, que una vez finalizado el proceso selectivo y en atención a dicha propuesta, la aprobará, mediante resolución dictada al efecto.

La lista tendrá validez por tres años, a partir de la fecha en que se haga pública la resolución por la que se proceda a su aprobación definitiva, no obstante, si llegado el término expresado no se hubiera confeccionado nueva Lista de Reserva, quedará prorrogada por periodos anuales hasta tanto se efectúe nueva convocatoria y la misma resulte resuelta.

DECIMOTERCERA: Llamamientos.

Las incorporaciones desde la lista de reserva para prestar servicios se realizarán por orden decreciente, según puntuación alcanzada en el proceso selectivo por los aspirantes.

Los llamamientos se realizarán por la Sección de Personal a través del teléfono, vía fax, por correo electrónico o mensaje de móvil (sms) que hayan sido declarados por el integrante. Deberá quedar constancia, en el expediente, mediante anotación y con la confirmación del fax remitido o correo electrónico. Dichos llamamientos se realizarán según el orden señalado en el punto anterior, debiendo el candidato presentarse en el plazo de tres días naturales, salvo que el llamamiento establezca otro diferente. En el supuesto de rechazar la propuesta o de no comparecer en el plazo señalado, se hará constar en el expediente mediante diligencia al efecto, y la Corporación procederá al llamamiento del siguiente integrante de la lista de reserva.

El interesado 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.

En el caso de que los integrantes que fueran objeto de llamamiento estuviesen prestando servicios para la Corporación, de oficio apreciará la Corporación su no llamamiento, y se le respetará el orden que le corresponda una vez haya finalizado la contratación o nombramiento que imposibilita el nuevo llamamiento.

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.

DECIMOCUARTA: Presentación de documentación y contratación o nombramiento.

El aspirante que figure en la Lista de Reserva, una vez requerido por la Corporación y en el plazo de tres días, salvo que se especifique otro, presentará los documentos que a continuación se concretan, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación junto con la solicitud de participación:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

- Domiciliación de la nómina.

- En el caso de no poseer la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

El aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será contratado bajo la modalidad de duración determinada que se requiera al efecto, teniendo en cuenta la causa y los plazos previstos en la legislación laboral, en función de las necesidades concretas que se generen.

En caso contrario, y salvo los casos de fuerza mayor, cuando no presente la documentación o no acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria quedarán anuladas respecto del aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia, declinando su opción a favor del siguiente en la lista, y así sucesivamente con el resto de aspirantes que hayan superado el procedimiento de selección.

El aspirante que pasará a prestar servicios para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigentes.

DECIMOQUINTA: Reincorporación a las listas.

El personal contratado con carácter temporal, una vez finalizada la prestación del servicio, y siempre que no hubiese incurrido en alguna de las causas de baja previstas en el artículo siguiente, se reincorporará a su lista de origen ocupando el lugar que por orden de prelación le correspondía, excepto en el caso de que dicha lista haya caducado.

DECIMOSEXTA: Causas de baja de la lista.

Causarán baja en la lista de reserva quienes:

- Rechacen o no contesten la oferta sin motivo justificado, durante dos llamamientos consecutivos. A efectos de este cómputo, se considerarán justificadas las negativas que obedezcan a tener contrato de trabajo en vigor o por estar en activo como funcionario en otro Cuerpo/Escala/Especialidad, por acreditar debidamente una causa de enfermedad, embarazo, maternidad, acogimiento o adopción o cuidado de un familiar.

Estas causas justificadas deberán acreditarse ante el Ayuntamiento dentro del plazo previsto para contestar al llamamiento. Cuando inicialmente no se conozca la fecha de término de las mencionadas causas, el interesado deberá comunicarla a la entidad cuando se produzca, pasando en ese momento a ocupar su puesto en la lista de reserva, con el mismo número.

- No se incorporen al puesto, sin motivo justificado, una vez realizado el llamamiento.

- Renuncien al contrato una vez iniciada la prestación del servicio.

- Soliciten la baja de las listas.

DECIMOSÉPTIMA: Impugnaciones.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOCTAVA: Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el articulado en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- 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 del Estado, que tiene carácter supletorio.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Demás disposiciones concordantes con la materia.

ANEXO I
SOLICITUD



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE VILLA DE ARICO**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
PARA CONFIGURAR UNA LISTA DE
RESERVA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

Modelo 146

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos/
Razón Social N.I.F. /
C.I.F.

DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

Nombre y apellidos/
Razón Social N.I.F. /
C.I.F.

DATOS DE NOTIFICACIÓN:

Nombre y apellidos /
Razón Social N.I.F. /
C.I.F.

C./Plaza/Avd. Número

Bloque Escalera Piso Puerta C.P.

Localidad Provincia Teléfono

Móvil Correo electrónico Fax

Persona a notificar Solicitante Representante

Medio Preferente de Notificación Notificación en Papel Notificación Telemática

DERECHOS DE EXAMEN (marcar sólo una opción):

- Ordinario
- Exención Personas con Discapacidad
- Exención Desempleado
- Exención/Bonificación Familia Numerosa
- Gratuito

EXPONE:

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada en el BOP nº.....fecha....., para constituir una lista de reserva de Auxiliares Administrativos, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases que se publicaron en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº....., de fecha.....

SEGUNDO: Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.

TERCERO: Que declara conocer las bases generales de la convocatoria y pruebas de selección para formar parte de la lista de reserva de Auxiliares Administrativos mediante el sistema de concurso- oposición.

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciadas.

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

Firma del Solicitante,

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Villa de Arico. En todo caso usted tiene derecho a ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación en el ámbito reconocido por la citada Ley.

SR./A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

A rellenar por la Administración			
Aportada	No procede	A requerir	Documentación:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DNI, pasaporte, NIE o tarjeta de residencia del solicitante.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el caso de representación, DNI del representante y escrito de autorización del interesado.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Justificante del pago o exención de derecho de examen.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulación correspondiente.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Si	No	A rellenar por la Administración
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vista la documentación presentada por el interesado la misma se encuentra completa sin perjuicio de su posterior verificación por parte del técnico competente.

NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO

En relación con su solicitud, y por ser preceptivo para su tramitación, se le notifica que, en el plazo de DIEZ DÍAS previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá aportar la siguiente documentación que no ha sido presentada:

La documentación que está marcada en la casilla "A requerir"

Ha de tener en cuenta que en caso de no aportar la documentación requerida, se podrá considerar que ha desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley.

RECIBÍ

Nombre:

Apellidos:

D.N.I. nº:

Firma:

Fecha:

ANEXO II**PROGRAMA**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Gobierno y la Administración. Las competencias municipales.

Tema 2.- El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos de los actos administrativos: especial referencia a la motivación. La eficacia de los actos administrativos: Notificación y publicación. Ejecutividad y ejecutoriedad: La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 3.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: requisitos y procedimientos.

Tema 4.- El Procedimiento Administrativo: Procedimiento común y procedimientos especiales. Términos y plazos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 5.- Terminación del procedimiento: La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento administrativo.

Tema 6.- Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 7.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 8.- Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 9.- Protección de datos de carácter personal: régimen jurídico, principios rectores, derechos de las personas. Tratamiento jurídico de los ficheros. Transparencia y Buen Gobierno en las Administraciones Públicas.

Tema 10.- La Administración electrónica y servicios al ciudadano.

Tema 11.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 12.- Organización municipal: Alcalde y Concejales. Pleno. Junta de Gobierno.

Tema 13.- Procesamiento de textos con Microsoft Word, formatos y estilos de texto, tablas, cuadros de texto, imágenes, encabezado y pie de página, índice y tablas de contenido, combinación de correspondencia.

Tema 14.- Gestión de hojas de cálculo con Microsoft Excel, utilización de fórmulas, gráficos, tablas dinámicas.

Tema 15.- Gestión del correo electrónico. Conceptos generales, envío y recepción, buenas prácticas, gestión de contactos y agendas (calendarios).

Tema 16.- Conceptos básicos de sistema operativos Windows, utilización de ficheros y carpetas, accesos directos, combinaciones de teclas.

Tema 17.- Conceptos básicos de un sistema informático. Red informática. Internet.

En Villa de Arico, a 28 de septiembre de 2018.

El Concejal Delegado del Área de Recursos Humanos (Decreto nº 680/2015, de 2 de julio), Juan José Armas Marrero.

VILLA DE CANDELARIA

Secretaría General

A N U N C I O

5634

154532

Se comunica que la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Candelaria ha dictado, con fecha de 1 de octubre de 2018, el Decreto nº 3144/2018 que se transcribe a continuación:

“DECRETO DE LA ALCALDÍA_3144/2018_ Fecha_01.10.2018.

Visto el expediente relativo a la revisión de oficio incoado por Decreto 497/2018, de 1 de marzo en el que consta propuesta de resolución del instructor y secretario del procedimiento sobre declaración de nulidad de 25 de julio de 2018 y que ha sido dictaminada favorablemente por el Consejo Consultivo de Canarias en su dictamen de 28 de septiembre de 2018, SE RESUELVE:

Consta en el expediente propuesta de resolución del instructor y secretario del procedimiento sobre declaración de nulidad de 25 de julio de 2018 que transcrita literalmente dice:

“PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO DEL EXPEDIENTE DE REVISIÓN DE OFICIO INCOADO POR DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA Nº 497/2018, DE 1 DE MARZO:

Sobre el expediente relativo al Decreto de la Alcaldía-Presidencia 497/2018, de 1 de marzo, por el que se incoó la revisión de oficio por los siguientes actos administrativos:

- Acuerdo del Consejo de Administración de Epelcan de 11 de marzo de 2011 de las obras de rehabilitación de la 1ª Fase de 70 viviendas en Antón Guancho por la que se aprueba los pliegos y se crea una Comisión Técnica Asesora que se encargará de la apertura de las ofertas, estudio y valoración de las mismas.

- Acuerdo del Consejo de Administración de Epelcan de 20 de mayo de 2011 de adjudicación a la empresa Grupo Cobra, las obras de rehabilitación de la 1ª Fase de 70 viviendas en Antón Guancho por importe de 876.409,08 euros y un tiempo de ejecución de 9 meses, se establece una contribución económica de 40.000 euros a las exigencias sociales del municipio de Candelaria, se concreta en 27 el personal desempleado a contratar y se cuantifican las mejoras genéricas propuestas en 44.000 euros.

- Acta de recepción de 4 de noviembre de 2013.