

VILLA DE TEGUESTE**ANUNCIO**

4920

210588

Expediente nº: 2025004305.

Por el que se hace de público conocimiento el Decreto de la Concejala Delegada de Personal número 1898/2025 de fecha de 30 de octubre de 2025 con la aprobación de las bases que han de regir el proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva para el nombramiento temporal de personal funcionario de la categoría de Auxiliar de Administración General perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2 y cuyo resuelvo literal es el siguiente:

“PRIMERO.- Aprobar las bases que han de regir el proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva para el nombramiento temporal de personal funcionario de la categoría de Auxiliar de Administración General perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2.

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA
CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA EL
NOMBRAMIENTO TEMPORAL DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA
CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva para el nombramiento temporal de personal funcionario de la categoría de Auxiliar de Administración General perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2 del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.

Se podrá remitir los datos personales de las personas integrantes de la lista de reserva, previo consentimiento de la persona interesada, ante la solicitud de colaboración de otras Corporaciones o entidades, con el objeto de que la prestación de los servicios públicos locales o insulares se puedan realizar de forma continuada y eficaz; y no se vea afectada, en un momento dado, por la falta de determinados recursos humanos y la imposibilidad de disponer de los mismos, en supuestos de urgencia o inaplazable necesidad, conforme a los procedimientos de selección legalmente previstos, y en virtud los principios de colaboración y cooperación entre las diferentes Administraciones Públicas y, en especial, entre las propias Entidades Locales, que se configuran como principios que deben regir sus relaciones tal y como se señala en los artículos 10 y 57 de la Ley 7/1985, 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 141 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El sistema de selección será el de oposición, al considerarse, atendiendo a la naturaleza de las funciones de la categoría, permitido evaluar objetivamente los conocimientos exigidos para el desempeño del puesto, y al principio de celeridad el más adecuado para garantizar una evaluación integral de los aspirantes a la vez de una selección ágil y eficiente. Esta opción asegura el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, de conformidad con el artículo 55.2, en relación con lo dispuesto en los artículos 61.6 y 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como su Disposición transitoria tercera.

3. Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios (<https://sede.teguate.es/publico/tablon>) de la Corporación, así como en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES.

1. REQUISITOS GENERALES.

A) Nacionalidad:

- 1) Tener nacionalidad española.
- 2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- 3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y 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 sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha entidad dependientes.
- 4) 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.

Los aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) y 4) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

B) Edad: Tener cumplidos los dieciséis (16) años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

C) Titulación: Estar en posesión del título de ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente, o del o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia mediante el correspondiente documento oficial.

D) Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

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, no hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios 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 mis-mos términos, el acceso al empleo público.

F) Tasas: Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen o, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento del abono de tal tasa.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

La documentación deberá entregarse en lengua castellana.

2. ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL.

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

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

Dichos aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

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

BASE TERCERA.- SOLICITUDES.

1. Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud a la Concejalía delegada de Personal del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, ajustándose al modelo oficial que se acompaña como Anexo I a las presentes Bases.

2. El impreso de participación debidamente cumplimentado, junto con la documentación acreditativa de la titulación y requisitos exigidos y del abono de los derechos de examen se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.

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

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

A) Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos, cuando proceda.

B) Documentación acreditativa de:

1) Identificación:

a) Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

b) Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los aspirantes incluidos en el apartado 1 A) 2). la Base Segunda.

c) En los supuestos previstos en el la Base Segunda Apartado 1. A). 3). se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

d) El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los aspirantes a los que hace referencia el Base Segunda Apartado 1. A). 4).

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

C). Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1) Certificación acreditativa del reconocimiento de grado de discapacidad.

2) La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o 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 aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

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

– Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio 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, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

D) La indicada documentación vendrá acompañada de una declaración responsable sobre la validez de la misma, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las presentes Bases, pudiéndose requerir a la persona aspirante, por el Departamento de Personal, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

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

3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del día siguiente a la de la publicación del anuncio y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. Tasas por derecho de examen: El importe de la tasa por derechos de examen será de **DOCE EUROS CON VEINTICINCO CÉNTIMOS (12,25€)**, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa Municipal por Derechos de Examen para el Acceso a un Puesto de Trabajo (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife N°134 de julio de 2009), que se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora CaixaBank bien utilizando el correspondiente código de barras inserto en su caso en la solicitud, o transferencia mediante ingreso en la cuenta bancaria **ES34 2100 6742 0522 0007 7938**, indicando los datos correspondientes, mediante las siguientes formas de pago:

– Cajero automático de CaixaBank:

1. Aproximar el documento con código de barras al lector del cajero:

recibo por la suma devuelta

PAGOS A TERCEROS

Entidad : 0427593 - AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE
Concepto : PAGOS VARIOS
Importe : _____
Nombre y Apellido : _____
Concepto : _____


90999210029990427593

2. Completar los datos requeridos (Nombre, apellidos, DNI y convocatoria)

3. Completar datos para el pago y emisión del justificante. En todo caso, Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

– Pasarela de pago CaixaBank (Web) a través de la siguiente dirección:
<https://cutt.ly/wneUU4h>

1. Incorporar el siguiente código de identificación:90999210029990427593.

2. Completar los datos requeridos (Nombre, apellidos, DNI y convocatoria)

3. Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo.

4. Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y dirección de correo electrónico para el envío del justificante de pago en formato PDF. En todo caso, se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Pasarela de pago móvil escanear el siguiente código QR:



<https://cutt.ly/wneUU4h>

1. Incorporar el siguiente código de identificación: 90999210029990427593.
2. Completar los datos requeridos (Nombre, apellidos, DNI y convocatoria).
3. Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo.
4. Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y dirección de correo electrónico para el envío del justificante de pago en formato PDF. En todo caso, se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Mediante traspaso o transferencia. En el caso de que la cuenta desde que la que se haga la transferencia sea de la entidad CaixaBank se reconocerá como pago a terceros, debiendo introducir el número de entidad siguiente: 0427592. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Ventanilla en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

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

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

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

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

5. Exenciones: Estarán exentos del pago de la tasa o derechos de examen, de acuerdo con el artículo 2.2 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa Municipal por Derechos de Examen para el Acceso a un Puesto de Trabajo del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

– Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de convocatoria. Será requisito que en dicho plazo no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

– Los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición en los procesos selectivos en que participen. Para ello deberá aportarse el título oficial que acredite la condición de familia numerosa expedido por la autoridad administrativa competente, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias numerosas, y que se encuentre en vigor en el momento de liquidar la tasa.

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

– Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el apartado 5 de la presente Base.

– Cuando el aspirante abone el derecho de examen y, posteriormente, no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

– Cuando el 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 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 aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para la admisión 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.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente, dictará Resolución en el plazo máximo de **UN (1) MES** aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>).

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

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente, dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos diferenciándolos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios (<https://sede.teguste.es/publico/tablon>). En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los aspirantes con discapacidad.

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

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

BASE QUINTA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de las personas que integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios (<https://sede.tergeste.es/publico/tablon>).

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

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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 con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

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

5. Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá la Presidencia con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

BASE SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección constará de una única fase de OPOSICIÓN y su puntuación máxima será de diez (10) puntos.

El sistema selectivo estará integrado por un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórica. Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y treinta minutos un cuestionario formado por 50 de preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el Anexo II. El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios. Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1º.- Se calificará a razón de 0,20 puntos cada respuesta correcta.

2º.- Cada tres respuestas erróneas se restará una correcta.

3º.- Las preguntas no contestadas, no se puntuarán.

Este ejercicio se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales y se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de 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 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.

BASE SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DEFINITIVO DE LOS ASPIRANTES APROBADOS.

Una vez calculadas las calificaciones, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal, la relación por orden de puntuación decreciente de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y, en consecuencia, configurarán la lista de reserva (expresándose dicha puntuación con tres decimales).

En el supuesto de producirse un empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes, se acudirá, para resolver el mismo, a la puntuación obtenida por cada uno de los/as aspirantes empatados, en la primera de las cinco preguntas adicionales referenciadas en esta base. Si con ello no se solventase, se procederá a la valoración de la segunda pregunta adicional, y así sucesivamente, hasta su resolución y determinación del orden de prelación entre los aspirantes incursos en esta circunstancia. Si persistiera el empate, se realizará sorteo.

La anulación de alguna/s pregunta/s adicional/es no perjudicará la aplicación de este criterio como criterio de desempate, siguiendo la misma regla y orden establecido, una vez omitida/s aquella/s que se hubiese/n anulado. Si la anulación afectase a todas las cuestiones adicionales planteadas, el empate se resolverá por sorteo, mediante el procedimiento que determine y acuerde el Tribunal Calificador.

La puntuación resultante de las operaciones expuestas, se tendrá en cuenta, únicamente, para solventar el supuesto planteado y establecer un orden de prelación necesario entre los aspirantes empatados. Ello determina que la calificación definitiva del examen de los aspirantes empatados seguirá siendo la obtenida por la contestación de las 50 preguntas formuladas, sin perjuicio, por otro lado, de lo previsto en esta base para el caso de anulación de preguntas con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada a la Concejalía de Personal para la configuración de la lista de reserva.

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

Contra la Resolución del proceso selectivo y de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la alcaldesa del Ilmo. Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, 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.

BASE OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA.

La lista de reserva se regulará en base a las siguientes especificaciones:

1. La/s oferta/s de contratación temporal a las personas integrantes de la lista de reserva se efectuará/n siguiendo rigurosamente el orden de prelación establecido.
2. Se deberá dejar constancia de cada oferta efectuada a las personas que forman parte de dicha lista. El llamamiento se realizará desde el Departamento de Recursos Humanos, y se llevará a cabo mediante correo electrónico a la dirección facilitada por la persona aspirante en su solicitud de participación, o a la dirección que, de forma acreditada, hubiese comunicado en cualquier momento posterior. La acreditación del llamamiento practicado se incorporará al expediente de contratación, en su caso.
3. En supuestos de ofertar simultáneamente más de una contratación con duraciones o condiciones diferentes, se ofrecerán en bloque, según el orden de prelación, de forma que el/la aspirante con mejor prelación pueda elegir la que más le convenga, y así sucesivamente con el resto de integrantes.
4. Cada vez que surja la necesidad de realizar una nueva contratación con una duración estimada igual o superior a un año, la oferta se realizará al/la primer/a candidato/a de la lista de reserva. Esta circunstancia no se aplicará si en ese momento dicho/a candidato/a tiene nombramiento en vigor, salvo que queden tres meses o menos para la finalización del mismo.
5. Aquellas personas que una vez incluidas en la lista de reserva cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo por escrito, lo antes posible, al Área de Recursos Humanos. En caso de no hacerlo y ante la imposibilidad de localización al menos en 3 ocasiones, quedará a criterio del Ayuntamiento su exclusión de la lista.
6. En todo caso, el/la solicitante dispondrá, desde su notificación o recepción de la oferta de 3 días hábiles, o en un plazo menor indicado en la oferta si fuese necesario por razones de urgencia, para notificar por escrito al Área de Recursos Humanos su aceptación o renuncia de la misma. Dicho escrito deberá ir debidamente firmado, con fecha y nº de DNI. En el caso de que no responda dentro de este plazo o rechace injustificadamente la oferta, pasará al último lugar de la lista de reserva. No responder a la oferta o hacerlo fuera de plazo equivaldrá a renunciar a la oferta.
7. Cada integrante de la lista podrá realizar hasta 3 renunciaciones durante el período de vigencia de la misma, a partir de la cual será excluido/a con carácter definitivo de la misma.
8. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento en el orden de prelación o a baja en la lista de reserva, las circunstancias siguientes, que deberán ser debidamente acreditadas por el/la interesado/a:
 - a) Encontrarse trabajando en ese momento.
 - b) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.
 - c) Estar en situación de permiso por paternidad, maternidad o en situación de embarazo.

- d) Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad, en el plazo de 1 semana antes de la oferta.
- e) Estar en situación de permiso por matrimonio.
- f) Estar disfrutando de una excedencia forzosa o voluntaria.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles, o plazo indicado en la oferta, y las personas quedarán en situación de espera hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta dará lugar, la primera vez que se produzca, al paso al último lugar de la lista de reserva, la segunda vez, a la exclusión de la lista de reserva por un período de 3 meses, y a la tercera, a su exclusión definitiva. La comunicación del cese de la causa alegada deberá realizarse por escrito en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que haya finalizado la causa, inexcusablemente. Pasado un año desde la congelación en la lista, podrá activarse sin enviar documento justificativo, previa solicitud de la persona interesada. En la cesión de listas se incorporarán a las personas “congeladas”, salvo pronunciamiento en contrario y por escrito de estas.

9. Una vez realizada una oferta a una persona de la lista y aceptada por ésta, se entenderá como firme. Ningún/a integrante de la misma que posea una mayor puntuación podrá hacer valer su derecho si manifiesta su disponibilidad con posterioridad a la finalización del plazo establecido para responder a la oferta, pues finalizado dicho plazo pierde su derecho hasta que surja una nueva oferta.

10. A la finalización del contrato ofertado, el/la aspirante se reintegrará en la lista de reserva en la misma posición u orden en que se encontraba con carácter previo a la contratación.

11. Serán motivos de exclusión definitiva de la lista de reserva las siguientes circunstancias:

- a) La solicitud por parte del/la interesado/a, mediante escrito debidamente firmado, con fecha y nº de DNI.
- b) Cuando después de una contratación se haya emitido un informe justificativo del inmediato superior jerárquico donde haya trabajado la persona en el que se desaconseje su nueva contratación, debido a incompetencia demostrada, bajo rendimiento, negligencia, indisciplina, o causas similares.
- c) Las rescisiones del nombramiento motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba.
- d) El cese voluntario durante la prestación de servicios, antes de la mitad del periodo previsto de la duración del nombramiento, en el caso de nombramiento por interinidad por plazo vacante, en los primeros 18 meses.
- e) Haber renunciado en 3 ocasiones a las ofertas realizadas durante el período de vigencia.

- f) No justificar en 3 ocasiones la renuncia a una oferta.
 - g) No comunicar en 3 ocasiones la renuncia a una oferta, o no hacerlo en tiempo y forma.
12. Al producirse una necesidad de contratación y no haber personas disponibles en la lista de reserva correspondiente se podrá realizar un nuevo proceso de selección.

BASE NOVENA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

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

BASE DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

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

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

No obstante, lo anterior, las personas con la condición de interesado podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

BASE DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- El 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.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios fundamentales. Valor normativo de la Constitución de 1978.

Tema 2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local. La organización de los municipios de régimen común. TÍTULO II. El municipio. CAPÍTULO II. Organización.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local. El Padrón Municipal.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I de los interesados en el procedimiento.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. TÍTULO IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. CAPÍTULO II. Iniciación del procedimiento

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. TÍTULO II. De la actividad de las Administraciones Públicas. CAPÍTULO II. Términos y plazos

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. TÍTULO IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. CAPÍTULO III. Ordenación del procedimiento.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. TÍTULO III. De los actos administrativos. CAPÍTULO II. Eficacia de los actos

Tema 9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 10. 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. TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. CAPÍTULO I. Clases de personal.

Tema 11. 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 TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

ANEXO II***SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN LISTA DE RESERVA PARA EL NOMBRAMIENTO TEMPORAL DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE***

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	NIF
Domicilio	
Localidad	Código Postal
Email*	Teléfono*
* Salvo comunicación en contrario se entenderán válidos para el llamamiento los teléfonos móviles y las cuentas de correo electrónico consignadas por los aspirantes en la solicitud de participación en la convocatoria.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (Sólo si es diferente al anterior)		
Medio de Notificación		
Notificación electrónica Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de la Villa de Tegueste para la creación de una lista de empleo público temporal para AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (C2), según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de las que rigen el procedimiento
SOLICITA Que se tenga por presentada esta solicitud y se le admita en el mencionado procedimiento selectivo. Y adjunta los siguientes documentos: 1) Copia del DNI o equivalente. 2) Copia del título académico exigido. 3) Justificante de abono de la tasa.
☐ No consiento la cesión de datos a otras Administraciones Públicas en virtud los principios de colaboración y cooperación para la Cesión de Listas de reserva.

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** 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.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable del tratamiento	Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste Plaza San Marcos, 1, 38280 Tegueste (Santa Cruz de Tenerife) Tlfno: 922 316 100	
Delegado de Protección de Datos	Correo electrónico: dpd@tegueste.org	
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.	Plazo de conservación Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.	
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del https://sede.tegueste.es/publico/tablon como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.	
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@tegueste.org o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).	
Mediante la firma de esta instancia, declaro haber sido informado/a del tratamiento de mis datos personales conforme a lo establecido en el documento de "Protección de Datos de Carácter Personal"		
En la Villa de Tegueste, a ____ de _____ de 20__		
(firma)		

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN LISTA DE RESERVA PARA EL NOMBRAMIENTO TEMPORAL DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE**

DNI/NIE/Pasaporte	Nombre
Primer apellido	Segundo apellido

A los efectos de su participación en el proceso selectivo referido, declara bajo juramento, o promete, que la documentación presentada corresponde a la documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la creación de una lista de reserva de auxiliar de administración general convocada por el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, comprometiéndose a aportarla en el caso de ser requerida en cualquier momento a requerimiento del departamento de personal.

En la Villa de Tegueste, a ____ de _____ de 2025.

Fdo.: _____ ”

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, en el plazo de UN MES desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife/Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Lo que se hace público para el general conocimiento.

En la Villa de Tegueste, a treinta de octubre de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL, Ana Rosa Mena de Dios, documento firmado electrónicamente.