

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

ANUNCIO

2888

1466030

Por el presente, para general conocimiento, se hace público que por Decreto dictado por la Alcaldía – Presidencia N.º 1165, de 6 de julio de 2026, se aprobó la convocatoria y sus Bases para la cobertura, por el sistema de concurso – oposición, de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C / Subgrupo C2, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, y constitución de una lista de reserva de la citada categoría, en ejecución de la Oferta de Empleo Público 2026, aprobada por Decreto N.º 736/2026 dictado por la Alcaldía – Presidencia; cuyo tenor literal dice así:

“BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA, Y CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE LA CITADA CATEGORÍA.

PRIMERA: Objeto de la convocatoria. -

Las presentes bases, tienen por objeto regir el procedimiento para la provisión, mediante el sistema de concurso - oposición, de las siguientes plazas vacantes en la plantilla del personal funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera:

<i>Grupo / Subgrupo</i>	<i>C / C2</i>
<i>Escala</i>	<i>Administración General</i>
<i>Subescala</i>	<i>Auxiliar</i>
<i>Denominación</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>
<i>Nº de vacantes</i>	<i>2</i>
<i>Código de plaza presupuestaria</i>	<i>231-004</i>
	<i>925-014</i>
<i>Nivel de complemento de destino</i>	<i>16</i>
<i>Complemento específico anual</i>	<i>7.873,32.-€</i>
<i>Titulación académica</i>	<i>Título de graduado en educación secundaria obligatoria</i>

*El proceso también permitirá la constitución de una **LISTA DE RESERVA** para nombramientos interinos en la misma categoría a la convocada, con los/as aspirantes y por el sistema que más adelante se establece.*

Las plazas objeto de la presente convocatoria, están incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2026, aprobada por Decreto N.º 736/2026 dictado por la Alcaldía Presidencia el 29 de abril de 2026, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 54, de 6 de mayo de 2026.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Boletín Oficial de Canarias, en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>). Por su parte, en el Boletín Oficial del Estado se publicará un extracto de la convocatoria y sus bases.

SEGUNDA: Régimen jurídico.-

A las presentes bases les será de aplicación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL).*
- 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 (en adelante RDL 781/1986).*
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).*
- 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 (TREBEP).*
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.*
- 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.*
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, del Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.*
- 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 del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.*
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.*

TERCERA: Publicaciones. -

1. El texto íntegro de estas bases se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Boletín Oficial de Canarias, en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ilmo. Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>), así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. A partir de esta primera publicación todos los demás anuncios se harán públicos, de acuerdo al apartado 2 de esta base.

2. El nombramiento de los miembros del Tribunal y, en su caso, asesores, las relaciones provisional y definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la fecha y hora de comienzo de las pruebas y el lugar de su celebración, así como la resolución definitiva del procedimiento, se publicarán en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica en la sede electrónica; las calificaciones de las distintas fases de la oposición así como la relación de aspirantes que superen cada fase y en general cuantas otras actuaciones objeto de publicación que sean competencia del órgano convocante o de los Tribunales se susciten durante el proceso selectivo, serán publicadas mediante la inserción en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica en la sede electrónica en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>).

CUARTA: Características de la plaza y funciones. -

1. Las plazas convocadas, son de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

2. Tienen asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- Asistir y realizar cada jornada diaria en el horario establecido y con debida puntualidad.
- Atención a la ciudadanía.
- Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.

- *Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.*
- *Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.*
- *Recepción y distribución de documentación.*
- *Gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas.*
- *Comprobación y verificación de datos y/o documentación. Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación. Control de plazos de trámites repetitivos.*
- *Información al público de todas las actividades que realiza la Corporación.*
- *Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios públicos que presta el Ayuntamiento.*

QUINTA: Requisitos de los/as aspirantes. -

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, además de los requisitos generales recogidos en el artículo 56 del TREBEP, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y conservarse en el momento del nombramiento como funcionario del Ayuntamiento, los siguientes requisitos:

1.1.) Nacionalidad:

- a) Ser español/a.*
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.*
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.*
- d) 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/as.*

Los aspirantes no nacionales deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndosele exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

1.2.) Edad. - Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

1.3.) Titulación. - Estar en posesión o en condiciones de obtenerla, por haber abonado los derechos para su expedición o equivalencia del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

1.4.) Compatibilidad funcional. - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descritas en la Base Cuarta de las presentes Bases.

1.5.) 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 en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

1.6.) No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

1.7.) No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

1.8.) Haber abonado las tasas por derecho de examen de acuerdo a la Ordenanza Fiscal correspondiente al Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera.

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

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

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

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

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

SEXTA: Acceso de personas con discapacidad. -

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

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, y el artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales, para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a la necesidades de las personas con discapacidad. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo con declaración expresa de los interesados de que reúnen el grado y tipo de discapacidad requerido en cada caso, y que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional. Dichos extremos se acreditarán al final del proceso selectivo mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares según el procedimiento previsto en artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso a las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

SÉPTIMA: Presentación de solicitudes y tasas por derecho de examen. -

1. Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, y se deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos, exclusivamente, en el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases.

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

3. Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ilmo. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>). Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

4. La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

5. A las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se acompañará el recibo acreditativo del pago de los derechos de examen fijado por la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a este Ayuntamiento (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 146 de 18/10/2004), siendo el importe de **DOCE EUROS (12,00.-€)**, que deberá hacerse efectivo dentro del plazo de presentación de instancia, mediante ingreso en la cuenta n.º ES22 2100 1527 2402 0017 7991 de “La Caixa Bank”, debiendo referir:

- Convocatoria provisión 2 plazas Auxiliar Administrativo.
- Apellidos y número de D.N.I. del aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia.

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

7. Con la presentación de instancias los/las distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales del procedimiento contenidas en las presentes Bases, cuyo texto íntegro se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Canarias, previo a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, anteriormente reseñados.

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

OCTAVA: Admisión de aspirantes. -

1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldesa – Presidenta dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica.

Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

2. Finalizado el plazo de subsanación, la Alcaldesa – Presidenta dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica, y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

La admisión para la participación en este proceso selectivo en ningún modo confiere derecho alguno para ser nombrado una vez culminado el proceso selectivo, momento a partir del cual se verificará el cumplimiento de los requisitos para acceder a la plaza en la que concurre.

En el plazo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas interesadas podrán interponer recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as o excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la sede electrónica un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

NOVENA: Órganos de selección. -

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

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

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

3. El Tribunal estará compuesto por cinco (5) miembros e igual número de miembros suplentes. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición de los Tribunales se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida de las posibilidades, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

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

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

6. Los miembros del Tribunal calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos/as en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurran cualquiera 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. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal de Calificación que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de la Base Tercera.

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

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

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

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

9. A efectos de reclamaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrán su sede en la dirección del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

DÉCIMA: Comienzo y desarrollo de las pruebas. -

1. Las distintas fases de la oposición se celebrarán en el lugar y fecha que se determine y que se publicará oportunamente a través de los medios establecidos en el apartado 2, de la base tercera.

2. Los/las aspirantes deberán concurrir al ejercicio provisto de su Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento oficial que permita acreditar su identidad. En cualquier momento los/las miembros del Tribunal podrán requerir a los/las aspirantes para que acrediten su identidad.

3. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal, que alguno/a de los/as aspirantes carece de uno o varios de los requisitos necesarios, o que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud de participación en la convocatoria, deberá proponer al órgano convocante la oportuna rectificación o exclusión para que este, previa audiencia de/la interesado/a, resuelva de forma motivada lo que proceda.

4. Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en único llamamiento, quedando decaídos de su derecho los/as que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización de las mismas, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal, pudiendo disponer, en tal circunstancia, la realización de una convocatoria extraordinaria.

5. El Tribunal adoptará las medidas oportunas en orden a que los ejercicios sean corregidos a la mayor brevedad. Las calificaciones otorgadas a los/las aspirantes que superen el ejercicio se harán públicas en los lugares indicados en el apartado 2 de la base tercera tan pronto estén asignadas.

6. Corresponde al Tribunal velar por el correcto desarrollo del proceso selectivo y la consideración y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, resolviendo mediante decisión motivada en relación con la interpretación y ejecución de las bases, y supliéndolas en todo lo no previsto.

7. En el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes en su solicitud y que estén acreditadas mediante el correspondiente certificado médico.

8. Por decreto de la Alcaldesa – Presidenta, se podrán acordar las normas e instrucciones que sean necesarias de cara a garantizar la adopción de medidas sanitarias que faciliten el proceso selectivo y la salvaguardia de la salud de todos los participantes.

UNDÉCIMA: Proceso de selección.

1. El sistema selectivo será el concurso-oposición y su puntuación máxima será de 25 puntos.

2. **Fase de oposición:** Esta fase tendrá una puntuación máxima de 20 puntos. Su peso será del 80% del total asignado al presente sistema selectivo.

La oposición constará de las siguientes pruebas que se desarrollarán con el orden que se establecen a continuación, que serán de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materias contenidas en el temario (Anexo I) que permitan determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado, con un máximo de diez (10) puntos, siendo eliminados los/as que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos en cada uno de ellos. Las calificaciones de cada uno de los ejercicios, se harán públicas, si es posible, el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios municipal y sede electrónica de la Entidad:

2.1. El **primer ejercicio** consistirá en la contestación de un cuestionario de cuarenta (40) preguntas concretas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 60 minutos. El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Además, se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que, en su caso, pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

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

*2.2. **El segundo ejercicio** consistirá en resolver por escrito dos (2) supuestos prácticos, que versarán sobre alguna de las materias del temario y relacionados directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al auxiliar administrativo. Esta prueba práctica constará de dos (2) partes:*

- Una parte o ejercicio de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, la/s pregunta/s cortas, señaladas por el Tribunal, relacionadas con el temario del programa. Se valorarán los conocimientos del tema sobre el que verse la pregunta/s, el nivel de formación general, la composición gramatical y la concreción y claridad de exposición.*

- Otra parte o ejercicio, de carácter igualmente obligatorio. Este ejercicio consistirá en reproducir en un ordenador compatible PC, en el plazo máximo de 45 minutos, un documento propuesto por el Tribunal, utilizando el procesador de textos Office 2019 y LibreOffice v. 7 o superior.*

Los aspirantes deberán imprimir el texto. El Tribunal valorará la exactitud que presente el documento sobre la base de la correcta utilización de las funciones del procesador. Los medios informáticos serán facilitados por el Ayuntamiento.

En este ejercicio, cada supuesto práctico será calificado con un máximo de cinco (5) puntos, siendo la puntuación total del ejercicio de diez (10) puntos, y debiendo obtener un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo.

La calificación se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a tres (3) puntos.

3. **Fase de concurso:** Esta fase tendrá una puntuación máxima de 5 puntos. Su peso será del 20% del total asignado al presente sistema selectivo.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito. En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) **Experiencia profesional** (Puntuación máxima 3,5 puntos):

- Se valorará con 0,0584 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario en Administraciones Públicas Locales y sus organismos autónomos, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorará con 0,0486 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario en otras Administraciones Públicas y sus organismos autónomos, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, con excepción de los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores hasta seis años.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2) **Formación** (Puntuación máxima 1,5 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos, los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos. Concretamente, se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas.

Asimismo, estos deberán versar sobre materias relacionadas con el temario que se incluya en las Bases Específicas correspondientes y, en su caso, la formación en materias ofimáticas (en aquellas aplicaciones utilizadas en esta Corporación), informáticas y/o de idiomas cuando así se determine, de acuerdo con las funciones de la plaza.

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

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

Sólo serán objeto de valoración los cursos realizados en fecha posterior al 1 de enero de 2015.

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento: 0,0025 puntos.*
- Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0035 puntos.*
- Por cada hora de impartición de cursos: 0,0045 puntos.*

Presentación de documentación de la fase de concurso: La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en lengua castellana por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación y página web de la Corporación.

El lugar de presentación será tal como determina la Base Séptima de las presentes Bases. La aportación de la documentación deberá realizarse: Acompañando documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados. Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Acreditación de los méritos:

1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Ilmo. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera se realizará mediante:

• Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de el/la Secretario/a del Tribunal Calificador, mediante Certificación que contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

• Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas. Acompañado del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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

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

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

Valoración de los méritos: La puntuación final de la fase de Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración.

4. En los anuncios con las calificaciones de cada uno de los ejercicios o pruebas de ambas fases de oposición y concurso se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación.

DUODÉCIMA: Calificación final del proceso selectivo. -

1. La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso; esta deberá aparecer con cuatro decimales.

Las calificaciones finales resultantes de ambas fases 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 hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de 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.

2. El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios: en primer lugar, a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; en segundo lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; en tercer lugar, a la puntuación obtenida en la experiencia profesional de la fase de concurso, y, en cuarto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas 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.

DECIMOTERCERA: Relación de aprobados/as y propuesta del tribunal. -

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

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento. Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado.

2. Los aspirantes que habiendo obtenido las mayores calificaciones finales del presente proceso selectivo, siendo propuestos por el Tribunal para ocupar las plazas convocadas, deberán presentar en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución de la Alcaldía - Presidencia, ante el Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo del requisito establecido en la base quinta 1.1 por el que accedió a la convocatoria.
- b) Título académico exigido para tomar parte en la convocatoria, o, en su defecto, originales de la certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En el caso de los nacionales de otros Estados, deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración de no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en su Estado, ni haber sido separado por sanción disciplinaria de alguna de sus Administraciones o Servicios Públicos, conforme a lo previsto en la base quinta 1.5.

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

- e) *Certificado médico, de no padecer enfermedad o defecto físico, ni psíquico, que impida el normal desempeño de sus funciones. Los/as aspirantes que tengan la condición de discapacitados/as deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.*
- f) *Tarjeta de la Seguridad Social o documento que acredite su número de Seguridad Social.*

Deberá aportarse en todos los casos original y copia del documento para su compulsu, excepto las declaraciones juradas que deberán ser originales.

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

DECIMOCUARTA: Nombramientos. –

1. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos los/as aspirantes que hubieran resultado aprobados/as serán propuestos/as por la Alcaldesa – Presidenta, para su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

2. Los/as aspirantes seleccionados/as dispondrán del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución anterior, para tomar posesión como funcionarios/as de carrera en las plazas convocadas ante la Alcaldía – Presidencia del Ilmo. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

3. Cuando un/a aspirante seleccionado/a no proceda a la toma de posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo, salvo que se deba a causa justificada, así apreciada por el órgano convocante, previa audiencia del interesado, pasando su derecho al/la siguiente de la lista si hubiera superado todos los ejercicios que componen el proceso selectivo.

4. La Resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo el personal de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

El aspirante nombrado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera.

DECIMOQUINTA: Incompatibilidades. -

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

En concreto, las personas que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometida, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismo, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cual sea legalmente posible.

DECIMOSEXTA: Constitución de lista de reserva. -

1. Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de una lista de reserva para posibles y futuros nombramientos como funcionario/a interino/a, con los candidatos no seleccionados que hubieran superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

2. Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica www.sansebastiangomera.org, la relación de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, por orden de puntuación decreciente, y que configurarán la lista de reserva de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios: en primer lugar, a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y en segundo lugar se atenderá a la puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si aún subsiste el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. La resolución que apruebe la lista de reserva se hará pública en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>).

4. La inclusión en la lista de reserva no da, por sí misma, derecho al nombramiento, que tendrá lugar discrecionalmente por la administración municipal, con ocasión de vacante y por necesidades urgentes del servicio, por las causas que prevé el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

DECIMOSÉPTIMA: Funcionamiento de la Lista de Reserva. -

a)

b) La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de la lista de reserva quedan sujetos a lo estipulado en el Reglamento Regulador de la Bolsa de Empleo del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera publicado en fecha de 27 de septiembre de 2019 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 117.

DECIMOCTAVA: Principio de igualdad de trato. -

Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el 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; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

DECIMONOVENA: Cláusula de protección de datos personales de los aspirantes. -

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, dirección Plaza de las Américas, n.º 4, CP 38800, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: dpd@sansebastiangomera.org. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección dpd@sansebastiangomera.org.

1.2. Finalidad del tratamiento. El Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

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

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

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

- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;*
- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.*

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

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

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

VIGÉSIMA: Recursos. -

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

2. Contra la Resolución de la Alcaldía-Presidencia que designe al nombrado como funcionario/a, cabe igualmente interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en virtud de la competencia residual prevista en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción o bien potestativamente recurso de reposición ante el órgano que la dictó, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

3. Contra los actos del Tribunal, que reúnan los requisitos señalados en el apartado 1 de esta base, cabe recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, a interponer en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

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

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- *La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado.*

Tema 2.- *El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido.*

Tema 3.- *La potestad normativa en las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas y procedimiento de elaboración. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Estructura y contenido.*

Tema 4.- *Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas en la ley 39/2015, de 1 de octubre. Concepto de interesado. La representación. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. La notificación.*

Tema 5.- *Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Nuevos interesados en el procedimiento.*

Tema 6.- *Requisitos de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos administrativos.*

Tema 7.- *Inicio del procedimiento a solicitud del interesado. Solicitudes de iniciación. Solicitudes de iniciación en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Subsanción y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.*

Tema 8.- *Ordenación del procedimiento. Expediente Administrativo. Impulso. Concentración de trámites. Cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales.*

Tema 9.- *Instrucción del procedimiento. Disposiciones generales. Actos de instrucción. Alegaciones. Prueba. Medios y período de prueba. Práctica de prueba. Informes. Petición. Emisión de informes. Participación de los interesados. Trámite de audiencia. Información pública.*

Tema 10.- *El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas.*

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

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

Tema 13.- De los órganos de las Administraciones Públicas: De los órganos administrativos. Instrucciones y órdenes de servicio. Órganos consultivos. Órganos colegiados de las Administraciones Públicas.

Tema 14.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Código de conducta de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 15.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Clases de contratos administrativos. Procedimientos de contratación: clases.

Tema 16.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación: iniciación y contenido. Aprobación del expediente. Expediente de contratación en contratos menores. Tramitación urgente del expediente. Tramitación de emergencia

Tema 17.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Las Bases de Régimen Local y la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: La Alcaldía. Competencias. Las Tenencias de Alcaldía. El Pleno. La Junta de Gobierno. Las Comisiones Informativas.

Tema 18.- El Padrón Municipal de Habitantes. Tipos de expedientes. La inscripción en el Padrón de menores de edad.

Tema 19.- 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: Ordenanzas fiscales. Contenido de las ordenanzas fiscales. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Interesados a los efectos de reclamar contra acuerdos provisionales. Recurso contencioso administrativo.

Tema 20.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: De los presupuestos: Contenido del presupuesto general. Anexos al presupuesto general. Procedimiento de elaboración y aprobación inicial. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor.

Tema 21.- 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: Compromisos de gasto de carácter plurianual. Bajas por anulación de créditos. Temporalidad de los créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Transferencias de crédito: límites formales y competencia. Transferencias de crédito. Generaciones de crédito.

Tema 22.- Tasas: Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y de exención. Sujetos pasivos.

Tema 23.- Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo.

Tema 24.- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos.

Tema 25.- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos.

Tema 26.- Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos.

Tema 27.- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: La Deuda tributaria. Extinción de la deuda tributaria. Formas de pago. Momento del pago. Plazos para el pago. Imputación de pagos. Consignación del pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. La Prescripción: Plazos de prescripción

Tema 28.- Fases de los procedimientos tributarios. Iniciación de los procedimientos tributarios. Desarrollo de las actuaciones y procedimientos tributarios. Terminación de los procedimientos tributarios.

Tema 29.- Procedimiento de apremio. Carácter del procedimiento de apremio. Concurrencia de procedimientos. Suspensión del procedimiento de apremio.

Tema 30.- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial: Competencias de los municipios.

Tema 31.- Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores: Competencia de los Municipios en la detección de situaciones de riesgo para los menores, en coordinación con los centros y unidades escolares y sanitarias de su ámbito territorial.

Tema 32.- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias: Competencia de los Municipios.

Tema 33.- De los servicios y centros que integran el sistema asistencial en la Ley 16/2003, de 8 de abril, de prevención y protección integral de las mujeres contra la violencia de género de Canarias.

Tema 34.- La intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Licencias municipales y comunicaciones previas: actuaciones sujetas y exentas. Procedimiento para el otorgamiento de licencias y de comunicaciones previas.

Tema 35.- Actos sujetos a intervención municipal. Contenido y alcance. Actos no precisados de proyecto técnico. Actos precisados de proyecto técnico. Competencia, procedimiento de otorgamiento, eficacia y caducidad de las licencias urbanísticas.

Tema 36.- Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias. 2.- Licencias de actividades clasificadas. Comunicaciones previas. 3.- Autorización de espectáculos públicos. 4.- Régimen de comprobación, inspección y sancionador.

Tema 37.- Ley 1/2019, de 30 de enero, de la actividad física y el deporte de Canarias: Competencias de los Ayuntamientos.

Tema 38.- La Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales: Competencia de los Ayuntamientos en la recogida y atención de los animales.

Tema 39.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Protección de datos de las personas fallecidas. La protección de datos en lo menores de edad.

Tema 40.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Tratamiento de datos relativos a infracciones y sanciones administrativas. Tratamiento de datos con fines de archivo en interés público por parte de las Administraciones Públicas.”

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a siete de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herrera, documento firmado electrónicamente.