

Recursos Humanos

ANUNCIO

4.393

Por el presente y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en colación con los artículos 43 y 45, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, se hace público que la Sra. Concejal Delegada de Recursos Humanos, con referencia al Registro 1687/2024 de 10 de octubre, tuvo a bien emitir la siguiente Resolución:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEGUISE, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA, SIN DISTINCIÓN DE CATEGORÍA, ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DE LISTAS DE RESERVA.

BASE 1. OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, por Funcionario/a Interino/a y mediante concurso-oposición, y hasta que el puesto se provea por Personal Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, a través de las formas de provisión definitivas o temporales previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, el puesto de trabajo de Tesorería, sin distinción de categoría, reservado a la Escala de funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, grupo A, subgrupo A1; así como la constitución de una la Lista de Reserva para proveer dicho puesto o, en caso de urgente e inaplazable necesidad, el puesto de Tesorería, de hallarse clasificado como reservado a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, para conferir

el nombramiento interino, deberá quedar acreditado la imposibilidad de proveer el puesto de trabajo por Funcionario/a con Habilitación de Carácter Nacional, en virtud de nombramiento provisional, acumulación de funciones o comisión de servicios.

La provisión del puesto de trabajo de forma definitiva, la reincorporación del titular, o su provisión por nombramiento provisional, acumulación de funciones o comisión de servicios, determinará automáticamente el cese de la persona funcionaria interina a que diera lugar este proceso, de acuerdo con el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

El/la aspirante que resulte seleccionado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente en cada momento. Al titular de la plaza, le incumbirá el desempeño de los cometidos propios de su puesto de trabajo según normativa vigente y conforme al instrumento organizativo vigente en la Corporación Municipal.

BASE 2. NORMATIVA APLICABLE.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Y demás disposiciones normativas de aplicación.

BASE 3. FUNCIONES Y RÉGIMEN RETRIBUTIVO.

Las funciones públicas asignadas al puesto convocado son las previstas en el artículo 92 bis.1 y 2.b) de la LRBRL y en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6.3 del mencionado Real Decreto.

El puesto de trabajo tiene asignado nivel 28 de complemento de destino. El complemento específico anual de 1.975 puntos, conforme a los presupuestos de la entidad, a esta fecha, asciende a la cuantía de 2.422,71 euros.

BASE 4. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Para ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, en virtud de la excepción contenida en el artículo 57.1 del TREBEP, por cuanto el desempeño del puesto implica, directamente, una participación en el ejercicio del poder público y, además, sus funciones se incardinan en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. En tal sentido, el artículo 92 bis.1 de la LRBRL dispone que son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa queda reservada a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, las de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, y las de control y fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación. Como señala el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, el acceso a los Cuerpos y Escalas de la función pública estatal que figuran en el anexo de dicho Real Decreto exigirá en todo caso la posesión de la nacionalidad española al implicar una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses de los Estados o de las Administraciones públicas. En el citado anexo se incluye, expresamente, la Escala de funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. La exigencia de la nacionalidad española se reitera en el artículo 19.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que remite, expresamente, al Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa aplicable según la legislación vigente, al Personal Funcionario.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos 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 a la Escala de funcionarios administración local con Habilitación de Carácter Nacional.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

2. Todos los requisitos enumerados en el apartado anterior deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión como Personal Funcionario Interino.

BASE 5. ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD.

1. Las personas que cuenten con un grado de discapacidad oficialmente reconocido superior al 33% podrán solicitar su participación en estas pruebas selectivas por el turno de discapacidad.

Quienes opten por este turno deberán poner de manifiesto en su solicitud de participación el grado de discapacidad y declarar, bajo su responsabilidad, que cuentan con el reconocimiento oficial correspondiente. También, que cuentan con la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas propias de la Subescala objeto de la correspondiente convocatoria.

2. Con independencia de que se opte o no por participar por el turno de discapacidad, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular, en su solicitud de participación, peticiones concretas para la adaptación de medios y ajustes razonables para realizar los ejercicios de la fase de oposición.

Las adaptaciones que se soliciten deberán expresarse de forma clara y concisa. Para ello se deberá aportar un informe relativo a la necesidad de adaptación así como la resolución o certificación que acredite contar con la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas propias de la subescala por la que se opta, que deberán emitirse conforme a lo previsto en la legislación autonómica vigente en materia de servicios sociales, discapacidad y dependencia, o en su caso, por el órgano competente de cualquier otra Administración Pública competente para su emisión.

Le corresponderá al órgano convocante la valoración de las adaptaciones solicitadas, siendo procedente estimarlas cuando la situación de discapacidad guarde relación directa con el tipo de prueba a realizar, siempre que la adaptación no desvirtúe la naturaleza de la misma.

Las personas aspirantes que, por razones ajenas a su voluntad, no pudieran presentar la documentación solicitada dentro del plazo, deberán, en todo caso, aportar junto a la solicitud el justificante acreditativo de haber solicitado los documentos, que podrán ser aportados dentro del plazo de subsanación de la lista provisional de admitidos al procedimiento.

3. El grado de discapacidad manifestado en la solicitud de participación deberá estar reconocido oficialmente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El grado de discapacidad, de al menos el 33%, deberá mantenerse hasta, al menos, el momento de la toma de posesión como Personal Funcionario Interino. Cualquier modificación del grado de discapacidad durante el proceso selectivo deberá ser puesto en conocimiento del órgano convocante.

Quienes, por circunstancias sobrevenidas, dejaren de hallarse en situación de discapacidad de al menos el 33%, tendrán derecho al integrarse en el turno libre en cualquier momento.

4. Las personas que opten por el turno de discapacidad, así como, quienes no ejerciendo esta opción soliciten la adaptación del apartado 2 de esta base, deberán prestar en la solicitud de participación de su consentimiento para que el órgano convocante, y en su caso el tribunal calificador, puedan dejar constancia de tal circunstancia en sus actos, si fuera imprescindible para la finalidad y garantías del proceso selectivo.

5. En la gestión de los llamamientos de la lista de reserva que pueda constituirse derivada de este proceso

selectivo, y a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 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, cada veinte solicitudes que se tramiten se deberá incluir en primer lugar a la persona que en atención al orden que ocupen en la lista hubiese participado por el turno de discapacidad.

BASE 6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

1. Solicitudes de participación y documentos que han de acompañarse a la misma:

a) Las solicitudes requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, se cumplimentarán en el modelo que figura como Anexo II a las presentes Bases normalizados por este Ayuntamiento, dirigido a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Teguiise, y que se contiene como Anexo de las presentes bases que serán facilitadas en las dependencias del Ayuntamiento de Teguiise.

Asimismo, dichos impresos podrán obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://www.teguiise.es> apartado Recursos Humanos, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica en <http://sede.teguiise.es/publico/tablon> de esta Corporación.

Preferentemente, la admisión de solicitudes se tramitará telemáticamente a través de internet, en la página web <https://teguiise.convoca.online/>. Junto con la solicitud de participación, se presentará:

b) Declaración responsable de que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, modelo que figura como Anexo III a las presentes Bases. En este anexo los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Teguiise.

Mediante esta Declaración responsable el/la aspirante declarará que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su compulsión, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como funcionario, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En la referida declaración responsable la persona interesada deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reúnen los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluida del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de infracción penal.

c) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la documentación exigida en la base 5.ª de esta convocatoria.

d) Resguardo de ingresos de la tasa por derechos de examen.

2. Lugares de presentación.

Las instancias, dirigidas a la Presidencia del Ayuntamiento de Teguiise, se ajustarán a lo dispuesto en el modelo del Anexo II de estas Bases y se presentarán en <https://teguiise.convoca.online/>, Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica (<http://sede.teguiise.es/publico/tablon>) o en algunos de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de ..., podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante correo electrónico (@).

Las solicitudes de participación deben realizarse a través del Registro Electrónico habilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Teguiise <http://sede.teguiise.es/publico/tablon> Procedimiento: "Solicitud de participar en oposiciones" y <https://teguiise.convoca.online/>.

3. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

4. Tasa de Derechos de examen.

El importe de la tasa por derecho de examen es de 30 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal número 46 del Ayuntamiento de Teguiise, Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, BOP número 84, de 30 de junio de 2010. Se realizará el pago a través de ingreso en la cuenta bancaria de La Caixa ES36 2100 9157 41 1300253810, dentro del plazo de admisión de instancias de la presente convocatoria.

En la orden de transferencia se harán constar los siguientes extremos:

- La convocatoria pública para la que solicita la participación para la que se ha abonado los derechos de examen "Pruebas selectivas interinidad TESORERÍA".

- Nombre y apellidos, así como el DNI.

La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin considerarse subsanable el mencionado requisito. La exclusión en la lista de admitidos no da el derecho a la devolución de las cantidades depositadas, considerando como causa de exclusión en el procedimiento, el no abono del importe correspondiente.

En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrán la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia de solicitud.

No procederá la devolución de tasa alguna, una vez abonada junto con la solicitud, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de aplicación, por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

BASE 7. ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

1. Relación provisional de aspirantes.

Finalizado el período de presentación de instancias, se dictará por el órgano competente la oportuna resolución declarativa de las listas de admitido/as y excluido/as provisionales, que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, concediéndose un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Los/las aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes concurren por el turno de discapacidad, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- Certificación en el que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

• La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la plaza convocada y, en su caso, las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior, excepto la certificación vinculante del equipo multiprofesional que se podrá aportar el justificante de haberla solicitado.

En la misma Resolución se indicará el lugar o los lugares de celebración de la primera prueba, así como la fecha y hora.

En este trámite será el momento procedimental para resolver sobre las solicitudes de adaptación para la realización de las pruebas formuladas por las personas aspirantes con discapacidad, indicando si éstas han sido aceptadas o no. En el supuesto de ser denegatoria de la solicitud, se notificará individualmente a la solicitante la resolución motivada de la no aceptación.

2. Relación Definitiva de aspirantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, si ello fuera posible, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios electrónico municipal del Ayuntamiento de Teguiuse <http://sede.teguiuse.es/publico/tablon>

3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la Vía Administrativa y contra la misma se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación, que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

BASE 8. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal Calificador será nombrado por resolución del órgano convocante y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus suplentes, funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes al subgrupo de titulación a que se corresponda la categoría a la que se concurre. Uno/a de los/as miembros titulares ocupará la Presidencia del Tribunal, siendo los otros cuatro vocales.

El Tribunal estará asistido por un/a Secretario/a, también Funcionario/a de Carrera que actuará con voz y voto y su función será la de dar fe de las actuaciones e incidencias acaecidas, además de las que le corresponden como vocal. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que serán designados simultáneamente con los titulares.

Para garantizar los principios de especialización y capacitación técnica, dos de las personas integrantes habrán de ser Personal Funcionario de Carrera pertenecientes a la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, siendo, al menos una de ellas, de la Subescala objeto de la convocatoria, quien asumirá la presidencia del Tribunal Calificador.

3. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus integrantes, siendo preciso, en todo caso, la asistencia de las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del/la presidente/a titular actuará el presidente suplente al igual que ha de suceder con la figura del secretario.

4. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los órganos administrativos colegiados.

5. Las personas designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

6. El Tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

7. El Servicio de Recursos Humanos prestará su asistencia técnica al Tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Cuando el número de los/las aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

8. La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

También será de aplicación al personal colaborador o asesores.

9. Los miembros del órgano de selección y el personal asesor y colaboradores percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, quedando catalogado en la categoría primera, a tenor de lo establecido en el artículo 30.

A estos efectos, la Secretaría del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

10. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión del procedimiento selectivo al órgano convocante.

El órgano convocante, previo a la resolución que deba dictarse, conferirá trámite de audiencia a la persona aspirante.

11. Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Teguiise.

BASE 9. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

1. La fecha para la realización del primer ejercicio se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como la hora y lugar en el que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.

2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

3. Los supuestos de fuerza mayor que impidan a las personas aspirantes presentarse a las pruebas selectivas deberán acreditarlos de forma fehaciente y serán valorados y apreciados por el Tribunal.

4. Se considerarán causas de fuerza mayor, las siguientes:

a) Riesgo de embarazo o parto.

b) Accidente grave u hospitalización de la persona aspirante.

c) Fallecimiento u hospitalización de un familiar hasta el primer grado de la persona aspirante.

d) Deber público inexcusable cuyo incumplimiento pudiera conllevar consecuencias jurídicas penales para la persona aspirante, siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber, o no poder demorarlo en el tiempo.

e) Las situaciones declaradas de alerta o emergencia por parte de la autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias, siempre que lleven aparejadas la recomendación o prohibición de desplazamiento, o que afecte significativamente a los medios de transporte, y que el ámbito de tal declaración afecte al lugar de procedencia de la persona aspirante.

5. En el supuesto de admitirse la causa de fuerza mayor, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización de la prueba que deberá tener lugar, como máximo, en los QUINCE DÍAS HÁBILES siguientes al día de la celebración de la misma. En caso de no acudir decaerá en su derecho.

El examen que se realice con ocasión de esta circunstancia deberá ser diferente al propuesto el día de la convocatoria oficial, correspondiendo al Tribunal garantizar tal previsión.

6. Las causas de fuerza mayor que concurran durante la fase de oposición deberá ser comunicada con una antelación de veinticuatro horas. Si no fuera posible cumplir con dicho plazo, podrá comunicarse en el plazo de DOS DÍAS HÁBILES siguientes, acompañado de la documentación que acredite fehacientemente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de la comunicación previa.

Estos plazos se computarán en relación al día y hora en que se hubiera convocado a las personas aspirantes para la realización del ejercicio.

BASE 10. PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo I de las presentes Bases. Este temario ha de entenderse siempre referido a la normativa vigente en el momento de la realización de las distintas pruebas.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos o similares, que deberán estar apagados y fuera de la mesa en que se realice el ejercicio. Su incumplimiento determinará la expulsión del aspirante y su eliminación del proceso selectivo.

Fases del procedimiento:

1. Primera fase: Fase de oposición.

La puntuación máxima a obtener en este proceso selectivo será de 10 puntos.

a) Primer ejercicio de carácter teórico: Consistirá en la contestación por escrito de 10 preguntas cortas, sobre materias del Anexo I, durante un período máximo de una hora (60 minutos).

Se valorará la capacidad de concreción en las respuestas, la claridad y la expresión escrita.

Cada pregunta se puntuará sobre 1 punto, empleando 2 decimales, que se obtendrá de la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal. Para superar este ejercicio será necesario alcanzar una puntuación mínima de 5,00 puntos. Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Este ejercicio de naturaleza obligatoria tendrá carácter eliminatorio.

b) Segundo ejercicio de carácter práctico: Consistirá en la realización por escrito de un informe con propuesta de resolución de un supuesto práctico, elegido de entre dos propuestos por el Tribunal, relativo a las tareas propias de las funciones a desarrollar, relacionado con las materias contenidas en el programa incluido en el Anexo I.

Para la resolución de este ejercicio se dispondrá de un máximo de una hora (60 minutos), pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales. Los aspirantes dispondrán de un periodo previo de diez minutos para la lectura y selección del supuesto a resolver.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, empleando hasta dos decimales, debiéndose obtenerse, al menos, 5,00 puntos para superar este ejercicio, que se obtendrá de la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal. Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Los supuestos prácticos serán leídos por cada aspirante ante el Tribunal una vez finalizada la prueba o el día en que sean convocados para ellos. Concluida la lectura el Tribunal podrá dialogar con el/la candidato/ sobre cuestiones relacionadas con el supuesto expuesto durante un periodo máximo de diez minutos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada y jurisprudencia aplicable, y calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio de naturaleza obligatoria tendrá carácter eliminatorio.

c) Calificación de la fase de oposición: El resultado de la fase de oposición se obtendrá de la media aritmética obtenida de las puntuaciones de cada ejercicio.

La fase de oposición tendrá un peso del 70% de la totalidad del procedimiento selectivo.

d) El Tribunal Calificador dictará resolución, que será publicada, con las calificaciones finales de las personas aspirantes en la fase de oposición, así como la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase, con indicación de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, la media de las mismas, y la puntuación final expresada en el 70% que se aporta al procedimiento selectivo.

2. Segunda fase: Fase de concurso.

Concluida la fase de oposición, el órgano competente mediante resolución dictada al efecto, requerirá de las personas aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, para que, en el plazo de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes, aporten la documentación acreditativa de los méritos que deseen hacer valer, indicando en todo caso qué documento corresponde a cada uno de los méritos alegados.

La fase de concurso se valorará hasta 3 puntos, que se adicionará la nota obtenida en la fase de oposición obtenida de la ponderación del 70%.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan, con arreglo a los baremos específicos contenidos en la presente convocatoria.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En este caso, aplicando analógicamente lo previsto en el artículo 44.5 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, únicamente pueden ser valorados los méritos invocados y acreditados documentalmente a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

En este momento del proceso selectivo bastará con aportar fotocopia simple de la documentación que acredite los méritos, si bien el aspirante, una vez sea llamado para efectuar su nombramiento en prácticas o para configurar la lista de reserva resultante, vendrá obligado a aportar la documentación original para cotejo de la aportada y valorada en la fase de concurso.

a) Experiencia profesional.

La experiencia profesional previa será valorada hasta 2 puntos.

Se valorará la experiencia profesional previa, tanto por el desempeño, mediante nombramiento como Funcionario Interino, de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional en cualquiera de las Subescalas, así como por el desempeño de puestos de Personal Funcionario en cualquier ente del Sector Público, en el Grupo A, Subgrupo A1, en la Subescala Técnica de Administración General o en la Subescala Técnica de Administración Especial, siempre que tengan una relación directa con los cometidos encomendados a la Subescala objeto de la convocatoria, conforme a la siguiente baremación:

- En la misma subescala objeto de la convocatoria, a razón de 0,030 puntos por mes completo.
- En distinta subescala a la de la convocatoria, a razón de 0,020 puntos por mes completo.
- En puestos de funcionario A1, a razón de 0,010 puntos por mes completo.

b) Superación de pruebas selectivas.

La superación de pruebas selectivas en procesos para el acceso a las diferentes Subescalas de Habilitación Nacional se valorará con el máximo de 1 punto, de conformidad con el siguiente baremo:

-En la misma subescala objeto de la convocatoria, la superación del procedimiento selectivo se valorará con 1 punto, y la superación parcial del mismo con 0,50 puntos.

-En subescala diferente a la del objeto de la convocatoria, la superación del procedimiento selectivo se valorará con 0,50 punto, y la superación parcial del mismo con 0,25 puntos.

c) Puntuación final de la fase de concurso: Se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado de experiencia profesional previa y de superación de pruebas selectivas.

d) La justificación de los méritos se realizará de la siguiente manera:

- Los méritos por haber prestado servicios en administraciones públicas en puestos de Administración General, o Administración Especial deberán ser acreditados mediante certificaciones de las Administraciones Públicas en las que se hayan prestado los mismos.

- Los méritos de la superación de procesos selectivos en Subescalas de Habilitación Nacional se acreditarán mediante certificación expedida por el Instituto Nacional de Administración Pública.

3. Finalización del proceso selectivo.

Concluida la valoración de méritos, el Tribunal Calificador, dictará Resolución, que en todo caso deberá ser publicada en los medios establecidos al efecto, y que contendrá: las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, las obtenidas en la fase de concurso, y las puntuaciones finales del procedimiento selectivo, poniendo dicha resolución fin al proceso selectivo convocado.

Si resultara empate en el resultado final entre las puntuaciones obtenidas entre dos o más aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por el siguiente orden, en los siguientes apartados:

1. Prueba teórica.
2. Prueba práctica.
3. Fase de concurso.
4. Experiencia profesional.

Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el empate, se dirimirá por sorteo entre los aspirantes afectados.

El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

Seguidamente el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento a la Sra. Alcaldesa del aspirante seleccionado, así como de la propuesta de constitución de la lista de reserva.

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento mediante Decreto de Alcaldía, se remitirá la misma a la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, junto con la documentación presentada por el aspirante propuesto, con arreglo a lo previsto en la base siguiente. En ningún caso, se propondrán a más personas que el número de plazas convocadas.

Con la propuesta de nombramiento, se acompañará copia autenticada de las actuaciones que integran el expediente administrativo, así como la acreditación documental de que el/la aspirante propuesto/a reúne los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria y, especialmente, la titulación académica.

BASE 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La persona propuesta para su acceso a la condición de Funcionario Interino, conforme a los criterios recogidos en la base 10.2 anterior, presentará en la Corporación, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones exigidas para tomar parte en el proceso selectivo, a saber:

- a) Documento nacional de identidad.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- d) La acreditación del título académico se realizará aportando el título correspondiente en lengua castellana (debe presentarse copia del Título, tanto de su anverso como del reverso), o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, 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.

BASE 12. NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN, DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y CESE.

1. Nombramiento.

El nombramiento interino será formalizado por la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, de acuerdo con el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo y con el artículo 84.2.k) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, aprobado por Decreto 14/2021, de 18 de marzo.

En el expediente tramitado, deberá quedar acreditado que no ha sido posible la provisión del puesto de trabajo por Funcionario/a de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

2. Toma de posesión.

El aspirante nombrado Funcionario Interino por el órgano convocante, deberá tomar posesión, de forma interina, de su plaza en el plazo máximo de TRES DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento. El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

3. Duración del nombramiento.

En el caso de que el puesto de trabajo a proveer se halle vacante por inexistencia de titular, transcurridos tres años desde el nombramiento del Personal Funcionario Interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por Personal Funcionario de Carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de Personal Funcionario Interino.

Excepcionalmente, el Personal Funcionario Interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del Funcionario Interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

4. Cese.

Además de por las causas previstas en el artículo 63 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, el/la funcionario/a nombrado/a cesará automáticamente en el momento en que se produzca el nombramiento de un/a Funcionario/a de Administración local con Habilitación de Carácter Nacional, para ocupar el puesto de trabajo.

BASE 13. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA DE LA SUBESCALA CONVOCADA.

1. La lista de reserva quedará constituida por todos los aspirantes que, habiendo superado el proceso de selección, no integren la propuesta del órgano de selección. El orden de la lista de reserva vendrá determinado por la puntuación obtenida de la suma de la fase de oposición y de la valoración de los méritos debidamente acreditados en la fase de concurso.

2. La lista de reserva tendrá por objeto:

a) Subvenir a la circunstancia imprevista de que el aspirante propuesto no cumpla con los requisitos o condiciones de participación, en los términos señalados en las bases.

b) Subvenir la circunstancia de que el aspirante a cuyo favor se haya conferido el nombramiento interino, en el plazo posesorio, opte por seguir prestando servicios en otro puesto del sector público o tenga un contrato de trabajo en vigor, en cuyo caso será declarado en situación temporal de no disponibilidad y se producirá el llamamiento del siguiente aspirante.

c) Para efectuar un nuevo nombramiento interino con celeridad, en el caso de que el Funcionario Interino nombrado cesare en el puesto por cualquier causa y no fuera posible su provisión por Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

d) Para proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que, ocupado por un Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, de manera temporal o definitiva, cesare en el mismo.

3. En el caso de que el aspirante nombramiento interinamente viniera obligado a cesar al proveerse el puesto de trabajo por Funcionario de Administración local con Habilitación de Carácter Nacional, por virtud de provisión temporal o definitiva, se producirá la reincorporación del mismo a la lista de reserva en el lugar que ocupaba, en situación de disponibilidad.

4. Podrán hacer uso de la lista de reserva en la categoría que se convoca cualquier Administración Pública, con la que exista Convenio de colaboración interadministrativo con el Ayuntamiento de Tegui.

5. Las personas que formen parte de la lista de reserva que finalmente se apruebe tendrán el deber de facilitar a la Corporación Local convocante, así como mantener actualizados los datos de contacto que obren en la solicitud de participación en el proceso selectivo del que emana la lista, en orden a garantizar la eficacia y la agilidad en los llamamientos que deban efectuarse.

6. También estarán obligados a comunicar cualquiera de las circunstancias que sobrevengan que den lugar a declarar a las personas temporalmente no disponible.

7. Corresponderá a la Administración convocante declarar de oficio la situación temporal de no disponibilidad, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Tener vigente un nombramiento como Personal Funcionario Interino en cualquiera de las subescalas.
- Contrato de trabajo en vigor.
- Prestación de servicios en el sector público.
- Incapacidad laboral.
- Embarazo, maternidad, paternidad, acogimiento, adopción o cuidado de familiares.
- Situación legal de víctima de violencia de género.
- Estar en situación de cuidado de hijo menores de tres años, del cónyuge o familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, que por razón de su avanzada edad, accidente o enfermedad grave no puedan valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que exista convivencia.
- Hallarse en alguna de las situaciones por las que un Funcionario de Carrera pasaría a la situación de servicios especiales.

Las personas aspirantes que se encuentren en situación de no disponibilidad temporal no serán notificadas de los llamamientos que puedan producirse durante el tiempo que mantenga esta situación, sin que esto comporte su exclusión de la lista de reserva, ni alteración del orden que ocupa en la misma. No obstante, aquellas personas aspirantes que no hayan comunicado alguna de las causas para encontrarse en la no disponibilidad temporal y sea llamada, será excluida de la lista de reserva.

8. Serán causas de exclusión de la lista de reserva, las siguientes:

- Carecer de los requisitos para el nombramiento como Personal Funcionario Interino.
- Rechazar una oferta de nombramiento hallándola persona aspirante en situación de disponibilidad.
- No responder, en tiempo y forma, sin causa justificada, a tres llamamientos, sin que pueda entenderse como causa justificada la no actualización de los datos de contacto, ni la falta de mantenimiento y operatividad de los medios de contacto.
- No incorporación al puesto de trabajo una vez realizado el llamamiento.
- El incumplimiento de las obligaciones previas a su nombramiento.
- La renuncia al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicio.
- La renuncia expresa a formar parte de la lista de reserva.

BASE 14. GESTIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

1. Llamamientos.

Cuando concurra alguno de los supuestos establecidos en la ley para el nombramiento de Personal Funcionario Interino y el puesto no pueda ser ocupada por Funcionario/a de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, la Corporación efectuará llamamiento a favor del primer aspirante que figure en situación de disponibilidad.

Sólo habrá una excepción al riguroso orden de la lista de reserva para atender, cada veinte solicitudes tramitadas, a la persona que acudió por el turno de discapacidad en el mismo orden en el que están en la lista de reserva.

El llamamiento deberá ser atendido por la persona aspirante en el plazo improrrogable de 48 HORAS.

El llamamiento se llevará a cabo mediante correo electrónico a la dirección facilitada por la persona aspirante. En dicho llamamiento se incluirá las características del puesto ofertado, la causa determinante de la cobertura por interinidad, el plazo improrrogable de contestación al llamamiento, la documentación que ha de presentarse y el lugar de personación.

Si no fuera atendido ese llamamiento, decaerá el derecho a su nombramiento a favor de la persona que ocupe el lugar siguiente en la lista de reserva.

2. Nombramientos.

El aspirante presentará la documentación siguiente:

- Documento Nacional de Identidad.

- Título académico exigido alegado.

- Declaración jurada o promesa de no hallarse en situación de separación del servicio 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de Personal Funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del Personal Laboral, en el que se hubiese producido la separación o inhabilitación.

- En el caso de las personas aspirantes por el turno de discapacidad deberá aportar la Resolución o Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad, debiendo ser igual o superior al 33%, así como, sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas de la correspondiente Subescala, que deberán ser expedidos por los equipos multidisciplinares a que se refiere la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar el grado de discapacidad 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 personas con discapacidad a efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

3. Reincorporación a la lista de reserva.

Una vez que concluya el nombramiento efectuado, sin que se hubiese producido ninguna causa de exclusión, la persona aspirante se reincorporará a la lista de reserva en el lugar que ha venido ocupando, quedando en situación de disponibilidad.

4. Vigencia de la lista de reserva.

La lista de reserva estará vigente hasta el día siguiente a aquel en que se apruebe y publique una nueva lista de reserva que se constituya en virtud de un nuevo procedimiento selectivo.

Lo manda y firma el Sra. Concejal delegada de Recursos Humanos, en ejercicio de las competencias que han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante decreto de fecha tres de agosto de dos mil veintitrés.

ANEXO I

TEMARIO

Parte general

Tema	Contenido
1	El sistema de fuentes del Derecho local. La potestad normativa de los entes locales. Procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general. El Reglamento Orgánico. Los Bandos municipales.
2	El municipio. Perspectiva constitucional. Concepto legal. Elementos estructurales. La planta municipal. El Padrón municipal. La vecindad administrativa.
3	Los municipios de régimen común: Configuración legal. Organización necesaria y organización potestativa. Los órganos complementarios. Los municipios de gran población: Configuración legal. Organización.
4	El sistema competencial municipal. Las competencias propias, delegadas, compartidas y transferidas. Los servicios de prestación obligatoria. Las fórmulas interadministrativas de prestación de servicios. La asistencia técnica de Administraciones Públicas de ámbito territorial superior.
5	El órgano administrativo: Especial consideración de los órganos colegiados. La competencia orgánica. La persona titular. La desconcentración. La delegación. La avocación. La encomienda de gestión. La delegación de firma. La suplencia. Conflictos de competencia.
6	Los principios rectores de la actividad administrativa. La potestad de actuación. Formas de atribución de potestades. La actividad reglada y la actividad discrecional. El control de la discrecionalidad. La desviación de poder.
7	El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen en las relaciones con la Administración Pública. Los datos de carácter personal. Protección jurídica e institucional. Principios rectores del tratamiento de datos. Los derechos de las personas titulares de los datos.
8	El acto administrativo: Delimitación conceptual y elementos. Clasificación de los actos administrativos. Régimen jurídico del silencio administrativo. Los actos tácitos.
9	Validez e invalidez de los actos. Nulidad y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.
10	La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La publicación. La ejecución de los actos. La suspensión de los efectos del acto.
11	La revisión de oficio. Declaración de nulidad de los actos administrativos. La declaración de lesividad. La revocación. Rectificación de errores.
12	El procedimiento administrativo (I): Concepto. El procedimiento administrativo común: Delimitación. Principios generales del procedimiento. La persona interesada.
13	El procedimiento administrativo (II). El elemento temporal. La iniciación del procedimiento. Las medidas cautelares. La ordenación del procedimiento.
14	El procedimiento administrativo (III). La instrucción del procedimiento. La terminación del procedimiento.
15	Los distintos medios de impugnación de la actividad administrativa. El recurso administrativo: Concepto y clases. Las reclamaciones, las quejas y las sugerencias.
16	La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Sujetos y objeto del proceso. Actuaciones impugnables. Órganos jurisdiccionales y competencia.
17	El proceso contencioso-administrativo: Fases. Recursos contra las sentencias. La ejecución de sentencias.
18	La responsabilidad patrimonial de la Administración: régimen jurídico. Especialidades del procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.
19	Los convenios de colaboración. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico de los convenios. Las encomiendas de gestión a entes instrumentales

20	La expropiación forzosa. Régimen jurídico. Los bienes expropiables. El sujeto expropiante. La persona beneficiaria de la expropiación. La persona expropiada. La declaración de urgencia del procedimiento. La reversión. Las garantías jurisdiccionales.
21	La potestad sancionadora de la Administración. Especialidades del procedimiento sancionador. La resolución sancionadora y la suspensión de la ejecutoriedad
22	El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto, ámbito de aplicación y grados de aplicación. Clases de personal. El personal directivo profesional.
23	La planificación de los recursos humanos en la Administración. Instrumentos de racionalización. El derecho de acceso al empleo público. Especial consideración de acceso de las personas con discapacidad.
24	Estatuto jurídico de los empleados públicos. Derechos y Deberes. Código de conducta. Los derechos de representación, participación y negociación.
25	El personal funcionario (I). Clasificación profesional. Carrera administrativa. Provisión de puestos. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. La extinción del vínculo.
26	El personal funcionario (II). La responsabilidad del personal funcionario. Régimen disciplinario. Régimen retributivo.
27	La planificación de la gestión pública. La dirección por objetivos. La gestión del conocimiento.
28	La transparencia de las Administraciones Públicas. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.
29	El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
30	La igualdad y el derecho a la no discriminación por razón de sexo. La igualdad real. La igualdad legal. La igualdad efectiva. La igualdad de trato. La igualdad de oportunidades. Los mecanismos de integración de la perspectiva de género en el sector público. La promoción de la igualdad por parte del sector público.
31	Contratación pública (I): Régimen normativo. Ámbito subjetivo de aplicación de la legislación básica del Estado. Los contratos del sector público: Concepto y clases. Los contratos sujetos a regulación armonizada. El ente contratante. El órgano de contratación.
32	Contratación pública (II): El contratista. Capacidad para contratar. La solvencia. Las prohibiciones para contratar.
33	Contratación pública (III): Teoría de los actos separables. Principios generales de la contratación. Invalidez de la contratación. Las vías de impugnación de la actividad contractual.
34	Contratación pública (IV): El procedimiento de preparación del contrato. La estimación económica. El precio. La revisión de precios. Las garantías contractuales. El equilibrio financiero del contrato.
35	Contratación pública (V): El expediente de contratación. Procedimiento. La declaración de urgencia. La contratación de emergencia. La selección de contratista.
36	Contratación pública (VI): Perfeccionamiento y formalización de los contratos. La ejecución contractual. La modificación de los contratos. La extinción. La cesión y la subcontratación.
37	Contratación pública (VII): La contratación de obras públicas. Actuaciones administrativas preparatorias. Las formas de selección y de adjudicación. La ejecución de las obras. La modificación y la extinción del contrato de obras. La cesión. La ejecución de obras por parte de la propia Administración. La concesión de obras públicas.
38	Contratación pública (VIII): Las modalidades de contratación para la prestación de servicios públicos. El suministro. El contrato de servicios. La colaboración contractual.
39	El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas. Tipología. El dominio público. Afectación y mutaciones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.
40	El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

41	El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga del Presupuesto.
42	Estructura presupuestaria Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
43	La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido y límites. Las Ordenanzas Fiscales: contenido, regulación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.
44	Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios Generales, Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
45	La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación y anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
46	La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.
47	Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.
48	El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.
49	El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.
50	El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.
51	Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos
52	Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento en la esfera local, estudio especial de las subvenciones. Las policías locales de Canarias.
53	La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.
54	Los recursos de las Haciendas locales en el marco 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: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.
55	Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Parte Específica

1	La planificación financiera: el plan de tesorería y el plan de disposición de fondos; la rentabilización de los excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.
2	El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.
3	La Cuenta General de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.
4	La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.
5	El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Anexo II

SOLICITUD PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEGUISE, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, SIN DISTINCIÓN DE CATEGORÍA, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA

1. Datos personales:

- DNI _____
- Nombre: _____
- Primer apellido: _____
- Segundo apellido: _____
- Correo electrónico a efectos de notificaciones: _____
- Nacionalidad: _____ Provincia: _____
- Fecha de nacimiento: _____ Correo electrónico: _____
- Código Postal: _____ Teléfono móvil a efectos de notificaciones: _____
- Municipio: _____

2. Convocatoria:

Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
<input type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/> Libre
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> Funcionario Interino	<input type="checkbox"/> Promoción Interna
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo	
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales		<input type="checkbox"/> Laboral Temporal	

3. Discapacitados:

Grado de Minusvalía	Reserva discapacitado para	En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma
% _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

4. Otros datos, si lo requiere la convocatoria:

<input type="checkbox"/> Permiso de conducir: _____ <input type="checkbox"/> Justificación del Ingreso de la tasa por derechos de examen correspondiente (en su caso) <input type="checkbox"/> Otros: _____

En _____ a, ____ de _____ de 2.0____

Firma

5. Autorización:

Asimismo, CONSIENTO que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal y titulación. Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos.

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos.
(Marcar con una X)

En _____ a, ____ de _____ de 2.0____

Firma

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que acompaña carta de pago de haber abonado los derechos de examen exigidos y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

PROTECCION DE DATOS. Autorizo al Ayuntamiento de Tegui se para el tratamiento automatizado de los datos personales y de su explotación contenidos en la presente solicitud, con arreglo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Ayuntamiento de Tegui se, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos (p. ej. Gestor de expedientes electrónicos- Galileo) puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Tegui se.

En

Firma

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TESORERÍA, CLASE DEL AYUNTAMIENTO DE TEGUISE, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA, SIN DISTINCIÓN DE CATEGORÍA, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.

Don/Doña _____ con domicilio en la calle
 _____ número _____, portal, _____ piso, _____ puerta,
 _____ código postal, _____ municipio,
 _____ teléfonos,
 _____ correo electrónico,
 _____ y DNI _____

declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICION LIBRE Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TESORERO/A que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Tegui se.

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios administración local con habilitación de carácter nacional.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Grado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré excluido/a del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

PROTECCION DE DATOS. Autorizo al Ayuntamiento de Tegui se para el tratamiento automatizado de los datos personales y de su explotación contenidos en la presente solicitud, con arreglo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Ayuntamiento de Tegui se, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos (p. ej. Gestor de expedientes electrónicos- Galileo) puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Tegui se.

En

Firma