



M.I. Ayuntamiento de la Villa de  
LA VICTORIA DE ACENTEJO

## ANUNCIO n° 7

Mediante Resolución de la Alcaldía número 045/2016 del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, de fecha 28 de enero de 2016, se aprobaron las bases que han de regir en la convocatoria para la configuración de una **Lista de Reserva de Técnico en Gestión de Recursos Humanos**, en régimen laboral temporal que a continuación se reproduce textualmente:

Visto el expediente correspondiente al inicio de un procedimiento selectivo para la configuración de una Lista de Reserva de Técnicos en Gestión de Recursos Humanos.

### ANTECEDENTES

1º.- Con fecha 10 de diciembre de 2015 La Concejala de Personal propone se inicie el procedimiento selectivo para la configuración de una Lista de Reserva de Técnicos en Gestión de Recursos Humanos.

2º.- Con fecha 10 de diciembre de 2015 se redactan las bases que van a regir la convocatoria para la configuración de una Lista de Reserva de Técnicos en Gestión de Recursos Humanos, mediante sistema el sistema de concurso-oposición, en régimen laboral temporal.

3º.- Consta en el expediente informe de Secretaría de fecha 28 de enero de 2016.

### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

**Primera.-** La Legislación aplicable viene determinada por:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los trabajadores.
- Los artículos 21.1.g), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El artículo 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 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.
- La Disposición adicional segunda del 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.
- Ordenanza Fiscal de la Tasa por Derechos de Examen.

**Segundo.-** El artículo 91.2 de la Ley 7/1985 dispone que la selección de todo el personal, sea

funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

**Tercero.-** Es el personal laboral es el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos del Estatuto Básico del Empleado Público que se declaren aplicables por el mismo.

Las Administraciones públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres, deberán:

- a) Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.
- b) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.
- c) Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.
- d) Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.
- e) Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- f) Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.
- g) Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

**Cuarto.-** El sistema de **concurso-oposición** es el más idóneo para proceder a la selección de la persona a contratar por cuanto permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, valorando la experiencia laboral y la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar, garantizando, al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

**Quinto.-** La competencia reside en la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por la presente,

## **RESUELVO**

**1º.- Convocar, por el procedimiento ordinario, las pruebas selectivas, mediante concurso-oposición, para la configuración de una Lista de Reserva de Agentes de Empleo y Desarrollo Local, en régimen de laboral temporal y que se regirá por las siguientes Bases:**

**BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL.**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-** El objeto de esta convocatoria es la configuración, mediante el sistema de **concurso-oposición**, de una **LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, en régimen laboral temporal.

**SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:** los interesados habrán de reunir los requisitos de la presente convocatoria el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la contratación:

**A) Requisitos generales:**

a.- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También serán admitidas aquellas personas a que hace referencia el artículo 57.2 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.

Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años.

Todos los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

Los extranjeros extracomunitarios con residencia legal en España, conforme a las disposiciones legales vigentes.

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

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

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

e) Estar en posesión del Título de Graduado Social o Diplomado en Relaciones Laborales o Grado en Relaciones Laborales o equivalente; o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación.

f) Haber abonado los derechos de examen.

**B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial:**

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. En todas las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para las personas con discapacidad que lo soliciten, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo.

Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

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

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

**TERCERA.- Instancias, lugar y plazo de presentación:** Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en las instancias que les sean facilitadas en el Ayuntamiento, y presentarlas en el Registro General de la Corporación, o en cualquiera de los Registros a los que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En el caso de presentar las proposiciones en cualquiera otro de los Registros a los que se refiere la Ley 30/1992, el interesado deberá acreditar con el resguardo correspondiente, la fecha de presentación, y comunicar el mismo día al Ayuntamiento por fax (922-580176), la remisión de la instancia.

Junto con la solicitud deberá acompañar los siguientes documentos:

**A)** Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de su original para su compulsada de DNI en el caso de españoles, si se trata de extranjeros comunitarios presentarán el certificado de Inscripción en el Registro Central de Extranjeros y en el caso de extranjero no comunitario tarjeta de residencia con autorización de trabajo, en vigor:

**B)** Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido o del certificado acreditativo del mismo, o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

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

- La certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto de el/la aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y las adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

**D)** Justificante del ingreso de los derechos de examen. Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de **15 euros**, serán satisfechos en la Tesorería del Ayuntamiento, o mediante ingreso directo en la Cuenta Corriente (IBAN ES22 30581306412732000017) de la entidad Caja Rural de Canarias, sucursal de La Victoria de Acentejo, indicando Nombre y Apellidos y convocatoria a la que se presenta, debiendo en ambos casos presentar justificante de ingreso, junto con la solicitud.

Estarán exentos de la presente tasa los demandantes de empleo inscritos en la correspondiente oficina, acreditado con el correspondiente certificado de desempleado emitido por la oficina pertinente en el que se indique la fecha desde la cual está desempleado. Asimismo, quedarán exentas del pago de las tasas las personas con discapacidad igual o superior al 33% quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocido mediante la aportación de los certificados a que hace referencia el apartado c) de esta base.

**CUARTA.- Admisión de aspirantes.-** La presentación de las instancias por los aspirantes supondrá la aceptación de las bases reguladoras de este procedimiento selectivo, así como de los anexos que desarrollen las pruebas de que se traten, que constituyen la normativa de la misma.

En el caso de que se aprecie inexactitud fraudulenta en la documentación aportada por alguno de los aspirantes, este quedará automáticamente excluido del proceso de selección, previa audiencia al interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, y en el caso de que haya solicitudes que subsanar, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días hábiles, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar a partir de la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en el apartado de sede electrónica de la página web del Ayuntamiento (<https://sede.lavictoriadeacentejo.es/>). En el caso de no haber aspirantes excluidos, la lista publicada se entenderá definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, en su caso, el Sr. Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos que igualmente se publicará en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento.

**Reclamación contra la lista definitiva de aspirantes:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse recurso en los términos establecidos en esta ley.

**QUINTA.- Tribunal:** Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal Calificador de las pruebas estará formado por los siguientes miembros:

Un Presidente, tres Vocales y un Secretario con voz y voto, que deberán tener todos la condición de funcionarios de carrera y laborales fijos y poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes.

Los titulares del tribunal, serán designados mediante Decreto de la Alcaldía y será publicado en el tablón de anuncios y en el apartado de sede electrónica de la página web del Ayuntamiento conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la

Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.(LRJPAC). En cualquier momento, El Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el art. 26 de la (LRJPAC), de tal manera que no podrá constituirse, ni actuar, sin la presencia, como mínimo del Presidente y del secretario o de quienes les sustituyan y de la mitad, al menos del resto de sus miembros.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinarán la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría, y resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los Tribunales podrán proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de personal auxiliar y asesores especiales, con voz pero sin voto, cuyas funciones serán las de asesorar y asistir a los miembros del tribunal.

**SEXTA.-** Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas. Sistema selectivo.

Las fechas de los ejercicios de la fase de oposición serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el apartado de sede electrónica de la página web del Ayuntamiento

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad. Asimismo, en cualquier momento del procedimiento, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria y previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde-Presidente, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos precedentes.

Se garantizará en todo caso, el anonimato de los aspirantes, no figurando en los exámenes referencia alguna a su nombre ni apellidos, quedando automáticamente excluido de las pruebas aquél que raye o marque con algún signo identificador los folios utilizados en la prueba.

En la prueba selectiva se establecerá, en su caso y 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 restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado C.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, dado el carácter de unidad de acto de la convocatoria, al que deberán acudir provistos con original de su documento nacional de identidad o documento que la acredite fehacientemente. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamados o la deficiente acreditación de su personalidad determinará la exclusión del opositor de forma automática del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "J". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "J", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "K", y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con la Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

**El sistema selectivo de los aspirantes será el de concurso-oposición.**

La puntuación máxima alcanzable será de diez puntos (10 puntos). Donde la puntuación final obtenida en la fase de oposición tendrá un peso de 60% y la del concurso un peso del 40%.

**A.- FASE DE OPOSICIÓN.** Constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

**Primer ejercicio:** de naturaleza teórica. Se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al segundo ejercicio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas tipo test elaborado en relación al temario anexo. Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una la correcta. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna y cada 3 respuestas contestadas de forma incorrecta descontarán una correcta.

**Segundo ejercicio:** De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de varios supuestos prácticos adecuados al desempeño de las tareas del puesto de trabajo de Técnico en Gestión de Recursos Humanos. Se valorará entre 0 a 10 puntos cada supuesto, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos. Los supuestos prácticos estarán relacionados con la parte específica del anexo-temario de estas bases.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento de la adecuada interpretación de la normativa aplicada y recursos sociales aplicados.

La calificación de segundo ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Las calificaciones del tribunal deberán aparecer, al menos, con tres decimales.

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.

Las calificaciones de cada ejercicio y la calificación final se harán públicas en el tablón de anuncios y en el apartado de sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

**Puntuación final de la fase de oposición:** Una vez superado los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación final fase oposición} = ((P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)) * 0,60$$

Siendo:

P1: Puntuación obtenida en el primer ejercicio (teórico).

P2: Puntuación obtenida en el segundo ejercicio (práctico).

**B.- FASE DE CONCURSO.**

La valoración máxima de la fase de concurso es de 4 puntos que equivalen al 40% del concurso-oposición.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de presentar la solicitud de admisión en las pruebas selectivas.

Publicada en el tablón de anuncios de la Corporación y en el apartado de sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, dispondrán de **5 días hábiles** para presentar originales o fotocopias compulsadas de los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso debiéndose tener en cuenta que sólo se valorarán los méritos que posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El tribunal calificador aplicará el siguiente baremo de méritos, que harán referencia a la experiencia profesional y a la formación del aspirante:

- **Experiencia Profesional:** se valorará hasta un máximo de **2,75 puntos**:

.- **0,3 puntos** por cada tres meses de servicio en cualquier Administración Pública ejerciendo funciones de Técnico en Gestión de Recursos Humanos o equivalentes.

.- **0,2 puntos** por cada tres meses de servicio en otras empresas no públicas ejerciendo funciones de Técnico en Gestión de Recursos Humanos o equivalentes.

- **Formación:** se valorará hasta un máximo de **1,25 puntos** los cursos relacionados, únicamente con el puesto que se convoca mediante la emisión del comprobante o certificado a razón de:

.- 1 a 10 horas: **0,10 puntos** por cada curso.

.- 11 a 30 horas: **0,15 puntos** por cada curso.

.- 31 a 50 horas: **0,25 puntos** por cada curso.

.- 51 a 100 horas: **0,35 puntos** por cada curso.

.- más de 100 horas: **0,50 puntos** por cada curso.

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

El desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual no constituirá mérito para el acceso a la función pública, de conformidad con el artículo 176.4 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril.

**Calificación final del concurso-oposición:** La calificación final será la resultante de sumar la puntuación final obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. Ésta deberá aparecer con al menos tres decimales.

Los anuncios de las calificaciones otorgadas a los ejercicios en la fase de oposición y el anuncio de la valoración de méritos establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para que el aspirante pueda solicitar su revisión, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

**Acreditación de los méritos:** El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

a) Acreditación de la experiencia profesional en 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 tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de la experiencia en empresa pública/privada: Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización, acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo, certificación de la empresa acreditativa de las funciones

desempeñadas (en el caso de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que la plaza convocada, pero que no coincide exactamente con la denominación o el grupo de cotización correspondiente al de la plaza objeto de la convocatoria) y, en su caso, certificación de la naturaleza pública de dicha empresa.

c) Acreditación de la formación específica: se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsión, de diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo.

**SÉPTIMA.- Relación de aprobados y propuesta de selección:** Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en el apartado de sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, la propuesta de relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

El orden definitivo de los aspirantes aprobados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en el desarrollo del segundo ejercicio. Si aún subsiste el empate, se estará a los que tengan mayor puntuación en el primer ejercicio.

#### **OCTAVA.- Lista de Reserva:**

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo configurarán, una “lista de reserva” con el orden de puntuación obtenido en el concurso-oposición y atendiendo 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 Autónoma de Canarias (BOC 40, de 24/2/2011; c.e. BOC3/05/2011).

La lista, que será aprobada por el órgano competente, se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en el apartado de sede electrónica de la página web del Ayuntamiento. Será utilizada por este Ayuntamiento a efectos de contrataciones laborales temporales futuras de la categoría profesional objeto de la presente convocatoria pública, y no crea ningún vínculo entre el aspirante y esta Administración Local. Dicha lista configurada estará en vigor hasta que se apruebe otra nueva lista de reserva.

El llamamiento de los integrantes de la lista se realizará por estricto orden de puntuación, mediante mensaje de texto, fax o mail, previa aceptación de los componentes que configurarán la lista de reserva, tanto para la cobertura de vacantes hasta su cobertura definitiva, como para la sustitución del titular con derecho a reserva de su puesto de trabajo hasta su reincorporación.

La renuncia a la contratación de los aspirantes en un determinado momento, implicará la renuncia del puesto que ocupa en la lista, no volviendo a ser llamado hasta que sean llamados todos los aspirantes de la citada lista.

Excepcionalmente podrá mantenerse a un candidato en el lugar ocupado originalmente en la lista, a los efectos de ser llamado cuando proceda, en caso de que documentalmete acredite la imposibilidad de ser contratado por encontrarse en situación de baja médica o baja por maternidad.

La baja voluntaria del trabajador contratado supondrá a su vez su exclusión automática de la lista de reserva.

En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasará a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

#### **NOVENA.- Aportación de documentación:**

A medida que vayan surgiendo las distintas necesidades de contratación, los aspirantes llamados, presentará en el plazo de 5 días naturales la siguiente documentación:

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

b) Declaración jurada o promesa de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

c) El aspirante contratado o nombrado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, indicando asimismo, que no realizan actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad con anterioridad a la suscripción del contrato o toma de posesión. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los organismos y empresas dependientes."

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, los aspirantes llamados para ser contratados, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación en el concurso-oposición.

Quienes ya tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Administración u Organismos del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

**DÉCIMA.-** La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

**UNDÉCIMA.-** En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes en la materia; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

## **ANEXO-TEMARIO**

### **PARTE GENERAL**

Tema 1.- El acto administrativo: delimitación conceptual y elementos. Clasificación de los actos administrativos. Requisitos: motivación y forma.

Tema 2.- La eficacia, notificación y publicación de los actos administrativos. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 3.- Procedimiento administrativo I: Concepto. Interesados. Iniciación: clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.

Tema 4.- Procedimiento administrativo II: Instrucción. Disposiciones generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad y procedimientos especiales.

Tema 5.- Los Recursos Administrativos: Concepto. Principios Generales. Clases de recursos. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 6.- La Organización Municipal. Los órganos fundamentales: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 7.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Clases de personal al servicio de la Administración. Clases. Estructura. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Selección y Provisión de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo, registros de personal, la plantilla y otros sistemas de racionalización.

Tema 8.- Los derechos y deberes de los funcionarios. Código de conducta. La carrera administrativa. El régimen disciplinario. Régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Régimen de incompatibilidades.

Tema 9.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que consta. Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto. Principios generales de ejecución del presupuesto. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito.

## **PARTE ESPECÍFICA:**

Tema 1.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Disposiciones generales y comunes a los funcionarios de carrera. Selección y provisión. Disposiciones comunes al personal laboral y eventual.

Tema 2.- Permisos, licencias, vacaciones y jornada de trabajo del personal al servicio de la Administración. Situaciones administrativas de los funcionarios de Administración Local.

Tema 3.- Régimen retributivo de los funcionarios de Administración Local.

Tema 4.- El contrato de trabajo. Concepto. Naturaleza. Sujetos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Derechos y deberes laborales básicos de trabajadores y empresarios. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 5. Contenido del contrato de trabajo: duración del contrato. La contratación temporal. Derechos y deberes del Contrato. Tiempo de trabajo.

Tema 6. Modalidades de la contratación laboral. Sindicación y representación. Los convenios colectivos. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio.

Tema 7.- El sistema de la Seguridad Social. Régimen General. Obligaciones de la empresa con la Seguridad Social. Afiliación de trabajadores, bajas y variación de datos. La cotización. El sistema RED. Acción protectora del Régimen General. Prestaciones de la Seguridad Social. Incapacidad e Invalidez.

Tema 8. El salario y la nómina. Concepto y elementos. Devengos salariales. Devengos no salariales. Deducciones. Cálculo de las bases de cotización.

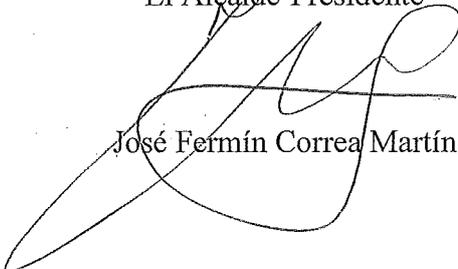
Tema 9.- La Jurisdicción Social. Orden jurisdiccional social. Ámbito y materias excluidas. Competencia de los órganos jurisdiccionales del orden social. Reclamación administrativa previa a la vía judicial social. Conciliación y mediación previa.

Tema 10.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa de desarrollo. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

2º.- Publicar el correspondiente anuncio con las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios y en el apartado de sede electrónica de la web del Ayuntamiento.

En La Victoria de Acentejo a 28 de enero de 2016

El Alcalde-Presidente



José Fermín Correa Martín