

TACORONTE**ANUNCIO****2563****1338173**

Expediente nº: 10513/2026.

Por el presente se hace público, que mediante Decreto de Alcaldía nº 2026-2020, de fecha 18 de junio de 2026, se convocó y se aprobaron las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la cobertura mediante el sistema de concurso - oposición, por turno de acceso libre, de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo grupo C subgrupo C2 vacantes en la plantilla de personal funcionario del excelentísimo Ayuntamiento de la ciudad de Tacoronte, con el siguiente tenor:

“(...)“

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la cobertura mediante el sistema de concurso - oposición, por turno de acceso libre, de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo grupo C subgrupo C2 vacantes en la plantilla de personal funcionario del excelentísimo Ayuntamiento de la ciudad de Tacoronte, las cuales figuran como anexo I.

SEGUNDO.-Convocar las pruebas selectivas, procediendo a publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

TERCERO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de veinte días hábiles de presentación de instancias.”

ANEXO I

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN, POR TURNO DE ACCESO LIBRE, DE DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C SUBGRUPO C2 VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE TACORONTE Y CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura por funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de concurso - oposición, por turno de acceso libre, de DOS PLAZAS (2) de Auxiliar Administrativo, de la Escala de Administración General, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excelentísimo Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, dotadas en el Presupuesto General. Las plazas se encuentran incluidas en las Ofertas de Empleo público para el año 2024 y 2025 (BOP nº 44 de 11 de abril de 2025 y nº 35 publicada 23 de marzo de 2026).

La presente convocatoria y bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en la Sede electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte. Asimismo, las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases se publicarán en la mencionada Sede Electrónica.

Segunda.- Descripción de la plaza convocada.

El objeto de las presentes Bases es la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de dos (2) plazas vacantes de Auxiliar Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, de la Plantilla de Personal Funcionario.

Tercero.- Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

Requisitos Generales:

3.1.- Nacionalidad

- a) Tener nacionalidad española.

- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho.

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

- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Los/as aspirantes que se incluyan en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndose exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

3.2.- Edad

Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3.- Titulación

Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, FP1 o equivalente. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no se aplicará a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se habrá de estar en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

3.4.- Capacidad Funcional Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plaza convocada descrita en la Base Segunda.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad (de acuerdo con el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre) igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones propias de auxiliar administrativo objeto de la convocatoria de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

3.5.- Habilitación 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 firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Cuarta.- Solicitudes. Derechos de examen. Plazo y lugar de presentación.

4.1.- Lugar de presentación.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán tramitar la inscripción, bien de forma telemática, por medio del procedimiento creado a tal efecto ubicado en el catálogo de procedimientos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tacoronte (<https://tacoronte.sedelectronica.es>); o bien presentando en las dependencias y oficinas mencionadas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la instancia establecida al efecto por el Ayuntamiento de Tacoronte, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo A .

4.2.- Documentación necesaria.

A la declaración responsable solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Documento acreditativo del pago de los derechos de examen.
- b) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:
 - a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
 - b. La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas, así como las adaptaciones que en su caso precise para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de las funciones de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado, en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.
 - c. Asimismo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las pruebas selectivas.

4.3.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

4.4.- Tasas. Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen.

La solicitud deberá acompañarse del documento justificativo del abono de la tasa. Además, se deberá incluir, si procede, la justificación de la reducción o bonificación de cuota, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos. Todo ello de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte (BOP número 27 de 3 de marzo de 2020).

Los derechos de examen por la inscripción en la convocatoria serán de DIEZ EUROS (10€), tal y como establece la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte.

Dichos derechos de examen se abonarán en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible de abono en el plazo de subsanación de instancias. Para el pago del importe se realizará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta corriente nº. ES73 2100 6728 3822 0063 8725 de la entidad bancaria Caixabank, indicando en el concepto las siglas AUX, DNI de la persona aspirante y nombre y apellidos. Ejemplo de concepto: "AUX 12345678A JOSE PEREZ PEREZ". De acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte:

- Tendrán una reducción del 75 % de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Tendrán una reducción de un 100% las afectadas por una discapacidad física o sensorial igual o superior al 65 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes. (Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, de aplicación supletoria)
- Tendrán una reducción del 100% de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 6 meses a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidas por la administración competente en el momento de la solicitud. (Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social de aplicación supletoria).

- Tendrán una reducción del 75% de la tasa, las personas que pertenezcan a familias numerosas de categoría General y del 100% las de Categoría Especial. Esta condición se acreditará por medio de certificación emitida por la administración competente en el momento de la solicitud. (art. 12.1c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas).
- Gozarán de una bonificación del 50 por 100 las personas que participen en procesos de funcionarización y promoción interna. (Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social en aplicación supletoria). Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. La falta de pago de la presente tasa, determinará la inadmisión de los/las aspirantes a las pruebas selectivas. Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento/a del pago de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en estas Bases, de acuerdo con lo observado en la Ordenanza Fiscal correspondiente.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias. No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido/a del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido/a, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación. En ningún caso el abono de la tasa de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Relación provisional de aspirantes

Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que los/as aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta. Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as diferenciados, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el BOP y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tacoronte.

5.2.- Relación definitiva de aspirantes

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición. Dicha Resolución se hará pública en el BOP y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tacoronte.

5.3.- Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes

En el plazo máximo de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Excelentísimo Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1.- Designación y composición

El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros (un presidente/a, tres vocales y un secretario/a), designando igual número de suplentes. Todos ellos deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.2.- Publicación de la designación

La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución de la Alcaldía-Presidencia en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos. La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

6.3.- Abstención y recusaciones

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.4.- Actuación y constitución

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases. A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal se calificará conforme a las categorías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas en los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en su especialidad técnica, actuando con voz pero sin voto (artículo 13 del Real Decreto 364/1995). El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan y la de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos.

Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1.- Comienzo de los ejercicios

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se hará público a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multidisciplinar.

7.2.- Llamamientos

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.3.- Identificación de los aspirantes

El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente. En la corrección de los ejercicios que integran la oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes.

7.4.- Período entre ejercicios

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.5.- Anuncios sucesivos

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

7.6.- Incidencias

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Octava.- Sistema Selectivo y Calificación de los ejercicios.-

El sistema selectivo será el de concurso – oposición. Se trata de dos plazas pertenecientes a plazas vacantes de Auxiliar Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, de la Plantilla de Personal Funcionario. Cuyas funciones comprenden la transcripción de informes, documentos y propuestas, tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del área. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. Atención en información general al público, y realizar cualquier otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

Estas tareas exigen no solo conocimientos teóricos sólidos, sino también una experiencia práctica consolidada. En este contexto, el sistema de concurso-oposición permite valorar de forma integrada tanto la capacitación teórica (mediante ejercicios objetivos y eliminatorios) como los méritos profesionales directamente relacionados con el puesto, sin que en ningún caso los méritos del concurso puedan suplir una calificación insuficiente en la oposición, lo que garantiza la preeminencia del mérito y la capacidad, respondiendo la elección de este sistema selectivo a razones puramente objetivas, siendo jurídicamente válida y resulta plenamente ajustada al ordenamiento vigente y a los principios constitucionales que rigen el acceso al empleo público.

.Constará de dos fases:

- Fase oposición: corresponde al 60% de la puntuación total del proceso selectivo.
- Fase concurso: corresponde al 40% de la puntuación total del proceso selectivo

8.1 Fase de oposición (6 puntos)

Consistirá en 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios, por lo que no superar uno de ellos imposibilitará a la persona aspirante continuar en el proceso selectivo:

Primer ejercicio (Práctico).- Consistirá en la realización por escrito de dos supuestos prácticos tipo test, a elegir de entre tres propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido del Temario Específico y/o de las funciones de las plazas convocadas, constando el cuestionario de diez preguntas con cuatro alternativas de respuesta, por cada uno de los casos prácticos elegidos, a responder en un tiempo máximo de noventa minutos. Solo una las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

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

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos obtenidos de hallar la medida aritmética de la suma de los dos supuestos prácticos, expresándose dicha calificación con dos decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos supuestos prácticos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio (Teórico).- Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes al Temario General, constando el cuestionario de cincuenta y cinco preguntas con cuatro alternativas respuestas, a responder en un tiempo máximo de sesenta y cinco minutos. Las cincuenta primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco últimas, las extraordinarias y de reserva. Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

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

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Puntuación final de la fase de oposición:

: Una vez superadas las dos pruebas de naturaleza práctica y teórica la puntuación final será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,60) + (P2 * 0,40)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en la primera prueba de naturaleza práctica. (Supuestos prácticos tipo test)
- P2: Puntuación en la segunda prueba de naturaleza teórica. (Examen tipo test).

Puesto que la fase de oposición supone el 60% de la puntuación total del proceso selectivo, se deberá aplicar una nueva fórmula teniendo en cuenta la puntuación resultante según la fórmula anterior, y que será la siguiente:

$$PFO \text{ final} = PFO * 6/10$$

Finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados en la fase de oposición, por orden de puntuación, que deberá figurar con dos decimales, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

8.2 Fase de Concurso (4 puntos)

1.- Una vez finalizada la fase de oposición y publicadas las calificaciones en el Tablón edictal y en la página web municipal, se abrirá el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación, para que los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, procedan a la presentación de la documentación acreditativa de los méritos. La presentación de los documentos que pretendan hacerse valer como mérito vendrá acompañada de un documento de autobaremación conforme al modelo que se contiene como Anexo B a estas Bases.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la página web municipal y el tablón Edictal. 2

2.- La valoración de los méritos no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos/as que hayan superado dicha fase. No se valorarán los méritos que se hayan acreditado como requisito. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Se valorará la experiencia profesional de los aspirantes, y su formación académica en aquellas materias que tengan que ver estrechamente con las funciones de los puestos a cubrir. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

4.- Respecto a aquellos documentos que obren en poder de esta Administración con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esa circunstancia indicando la convocatoria en la que se presentó especificando la plaza y fecha de la convocatoria y siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. Conforme a lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

En ella se valorarán los siguientes méritos:

1.- Experiencia profesional:

Los servicios efectivos prestados como funcionario público del C subgrupo C2, se valorarán de la siguiente manera y hasta un máximo de 3 puntos en el total del apartado:

- En entidades locales, grupo C, subgrupo C2 y con las funciones de iguales características (entendiendo en este caso incluida la experiencia en el Subgrupo C1): 0,90 puntos por cada año de servicios prestados, si el tiempo trabajado no llegara al año, se computarán los meses trabajados a 0,075 por mes trabajado.
- En otras Administraciones Públicas, grupo C, subgrupo C2 y con las funciones de iguales características (entendiendo en este caso incluida la experiencia en el Subgrupo C1 : 0,60 puntos por cada año de servicios prestados, si el tiempo trabajado no llegara al año, se computarán los meses trabajados a 0,05 por mes trabajado.

Los servicios efectivos se acreditarán con certificación comprensiva del nombramiento funcional expedida por la Entidad donde se hayan prestado los servicios.

2.- Formación: Se valorarán hasta el máximo de 1 punto los cursos, jornadas o seminarios impartidos o recibidos de carácter homologado que sean de reciclaje y formación cuyo contenido guarden relación con el temario impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades Públicas, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua. En caso de haberse impartido fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma deberá acompañarse a los diplomas correspondientes acreditación suficiente de la homologación.

No se valorarán aquéllos diplomas donde no figure el contenido de la acción formativa ni aquéllos relativos a cursos, jornadas o seminarios recibidos o impartidos antes del 1 de enero de 2015.

- De 30 a 149 horas: 0,15 puntos por curso acreditado con esta franja de horas.
- De 150 horas en adelante: 0,25 puntos por curso acreditado con esta franja de horas.
- Titulaciones superiores a la necesaria para el acceso: 0,30 puntos, puntuándose las mismas una única vez.

El anuncio que contenga la valoración de los méritos se hará público en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tacoronte.

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio

Calificación Final del Concurso–Oposición: La nota obtenida en la fase de oposición mediante la aplicación de la siguiente fórmula $PFO\ final = PFO * 6/10$ se sumará con la del concurso para obtener la nota final.

En caso de empate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De no ser posible deshacer el mismo se dilucidará por la mejor puntuación obtenida en el concurso en los siguientes términos:

En primer lugar, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios efectivos. En el caso de que persistiera el empate se estará a la mayor puntuación en el ejercicio práctico, y si aún así persiste el empate se realizará un sorteo público.

Novena. Relación de Aprobados, Resolución y nombramiento.

9.1.- Publicación

Terminado el último ejercicio, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede electrónica, la relación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, con expresión de la puntuación obtenida. Cuando finalice el proceso selectivo, dispondrá que la relación de aprobados sea publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación, por orden de puntuación total, con especificación de la calificación obtenida, simultáneamente formulando propuesta para su nombramiento como funcionario/a de carrera. En ningún caso se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

9.2.- Presentación de Documentación

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro General del Excelentísimo Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos cuya presentación se les haya exigido junto con la solicitud:

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

b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

c) Título académico correspondiente o el justificante de haber iniciado los trámites para su expedición a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, 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 documento que acredite su homologación en España. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública. Quienes ya fueran funcionarios de otras Administraciones Públicas quedarán exonerados de acreditar dichas condiciones y requisitos si lo hubieran ya cumplido ante las mismas para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Administración u Organismo Público del que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.2.- Plazo de presentación de documentos

El plazo de presentación de documentos será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

9.3.- Nombramiento

El aspirante aprobado que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado funcionario/a de carrera. El no presentar la documentación o falta de acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, salvo casos de fuerza mayor, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia. La persona aspirante nombrada funcionario de carrera por la Alcaldía deberá tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de un mes, a partir de la fecha de la notificación, de la resolución de su nombramiento. El que sin causa suficientemente justificada no tomasen oportunamente posesión de su plaza serán declarados cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento conferido.

Décima. Configuración Lista de Reserva. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en la sede electrónica municipal la relación de personas aspirantes que, no habiendo sido propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera, han superado el proceso selectivo los cuales serán integrados de oficio en una lista de reserva para atender de forma temporal o interina, funciones propias de las plazas y en los supuestos expresamente justificados de su necesidad. Se propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de Empleo en la categoría de auxiliar administrativo, ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor.

La Bolsa de empleo podrá ser utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos de conformidad con lo establecido en el artículo 10 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. A efectos de lo anterior, la Alcaldía Presidencia llamará y propondrá al candidato que corresponda respetando el orden de prioridad establecido en la respectiva lista de reserva y, acto seguido, se procederá a su nombramiento, a cuyos efectos, y con carácter previo, se le notificará de conformidad a lo establecido en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, concediéndole un plazo de DIEZ DÍAS para presentar escrito de aceptación o rechazo así como la misma documentación exigida a los nombrados como funcionarios y expuesta en la base novena (9.2).

Si se produce el rechazo expreso o transcurrido el plazo indicado no se presenta escrito alguno, quedará relegado al final de la lista de reserva. A estos efectos, el llamamiento para efectuar los nombramientos se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono o correo electrónico.

Décimo Primera. Incompatibilidades. El aspirante nombrado funcionario de carrera, quedará sometido desde la toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente, por lo que, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los interesados de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes, aprobado por Real Decreto 598/1985, de 30 de abril. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y disposición transitoria 9ª. de la Ley 53/1984.

Décimo Segunda. Impugnaciones. La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas establecidas en la ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. **Décimo Tercera. Incidencias.** En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la ley 2/1987, de 30 de marzo, de la función pública canaria, en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público y la provisión de puestos y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias; en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y demás disposiciones concordantes en la materia.

ANEXO II

TEMARIO GENERAL (7 TEMAS)

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: La suspensión de los derechos y libertades. La Corona.

Tema 3.- Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 4.- Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 5.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Contratos del Sector Público del sector público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 6.- Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas

Tema 7.- Los contratos del sector público. De la capacidad y solvencia del empresario. De las garantías exigibles en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas.

TEMARIO ESPECÍFICO (13 TEMAS)

Tema 8.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local. La organización de los municipios de régimen común. El municipio. Organización.

Tema 9.- Actividad en la Administración Pública. De los actos administrativos.

Tema 10.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.

Tema 11.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

Tema 12.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 13.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Recursos administrativos.

Tema 14.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 15.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 16.- El Padrón Municipal de Habitantes. Consideraciones generales. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa.

Tema 17.- El Padrón Municipal de Habitantes. Tipos de expedientes. La inscripción en el Padrón de menores.

Tema 18.- Procedimiento de renovación y caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración que no sean renovadas cada dos años.

Tema 19.- Acceso y cesión de datos padronales .Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística. Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos.

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las Personas.