VILLA DE EL SAUZAL

Recursos Humanos

ANUNCIO

10988 10380

Mediante Decreto del Sr. Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal nº 2001/2015, de fecha 4 de diciembre de 2015, se ha aprobado la convocatoria para la constitución de una lista de reserva de Auxiliar Administrativo, de acuerdo con las bases que a continuación se exponen y que se encuentran publicadas en el sitio web de este Ayuntamiento, www.elsauzal.es, en el apartado "administración", "procesos selectivos".

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL.

<u>Primera: Objeto</u>. Constituye el objeto de las presentes bases la selección de personal que integre una lista de reserva para realizar contrataciones como funcionario/a interino/a en la categoría de auxiliar administrativo, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración General, subescala auxiliar.

El sistema de selección elegido es el de oposición, atendiendo a las funciones y contenido práctico de la categoría en cuestión.

Las contrataciones que se efectúen, en su caso, se realizarán como funcionario/a interino/a conforme a las circunstancias previstas 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 Público (en adelante TRLEBEP).

Segunda: Requisitos de los aspirantes.

- 2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, pudiendo ser admitido, además, el cónyuge de éstos, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. También podrán ser admitidos los nacionales 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. Todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 56.1a) y 57 del TRLEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- d) 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.
- e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Primer grado, Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.
- 2.2. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal como prevenga la normativa en vigor aplicable (actualmente el Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, regulador del sistema de acceso de personas con minusvalía para la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral, en lo que no haya sido derogado por 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 de Canarias).

De otra parte, tal como previene el artículo 11 del mencionado Decreto 43/1998, cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación del tiempo previsto para su realización.

Conforme a lo establecido en el citado Decreto 43/1998, en la solicitud de participación en la convocatoria deberá indicarse la condición de discapacitado, con declaración expresa de los interesados de que reúnen la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional a las que el candidato aspire.

Dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6, apartado 6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

No podrán ser nombrados funcionarios/as ni ser contratados quienes al finalizar el procedimiento selectivo, en el momento del llamamiento, se compruebe que carecen de la capacidad funcional necesaria, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

2.3. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

Tercera: Solicitudes de participación.

3.1. <u>Documentación.</u> Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la instancia establecida al efecto por el Ayuntamiento de El Sauzal, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo II y que gratuitamente podrá descargarse de la página Web de esta entidad www.elsauzal.es, u obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento, ubicado en la Calle Constitución, nº 3, El Sauzal.

A la instancia solicitando tomar parte en las pruebas se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Recibo original acreditativo del pago de los derechos de examen.
- b) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa, del Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del TRLEBEP, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades

competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

- c) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia 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 fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
 - d) Fotocopia compulsada de permiso de conducir clase B.
- e) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:
 - e.1 La certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.
- e.2 La certificación vinculante del equipo multidisciplinar 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.
- e.3 Asimismo, deberán presentar, en sobre cerrado, certificado en el que conste el tipo de minusvalía que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las pruebas selectivas.
- 3.2. <u>Lugar de presentación</u>. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y la documentación a la que se refiere el apartado anterior podrá presentarse en el Registro de esta Corporación, o en las demás oficinas públicas previstas en 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.
- 3.3. <u>Plazo de presentación</u>. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife.

3.4. <u>Derechos de examen</u>. Los derechos de examen serán de VEINTE EUROS (20 €) y su importe se hará efectivo previa liquidación, que se efectuará en la misma instancia, a través de ingreso en alguna de las cuentas corrientes siguientes, con indicación del proceso selectivo de que se trate:

ENTIDAD FINANCIERA Nº DE CUENTA
Caja Siete 3076.0540.01.1008187229
Caixa 2100.6779.43.2200389095

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo, también, mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia. El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: "Ayuntamiento de El Sauzal. Calle Constitución, nº 3, C.P. 38.360, El Sauzal". En el supuesto de transferencia del importe de la tasa se hará efectiva en la cuenta corriente antes reseñada, haciéndose constar la inscripción a las pruebas selectivas de la convocatoria correspondiente. En ambos casos (giro postal o telegráfico o transferencia), deberá figurar como remitente el propio opositor, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

Estarán exentas del pago de la tasa las personas que, en el momento de presentación de la correspondiente solicitud de participación, se encuentren en las siguientes situaciones y cumplan los siguientes requisitos:

- Personas inscritas como demandantes de empleo, debiendo presentar junto con la solicitud de participación certificado acreditativo emitido por el Servicio Canario de Empleo.
- Quienes tenga reconocida una discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo presentar junto con la solicitud la documentación referida en la base 3.1.d.

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Cuarta: admisión de aspirantes.

4.1. Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme establecen las bases segunda y tercera.

- 4.2. Relación provisional de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará Resolución que se publicará en el tablón de Edictos de este Ayuntamiento, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión. Los aspirantes excluidos y aquellos que no figuren recogidos en la pertinente relación de admitidos, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Si dentro del plazo establecido no subsanaran dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.
- 4.3. Relación definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación, el Sr. Alcalde dictará resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos, en la que se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador. Dicha Resolución se hará pública en el tablón de Edictos de la Entidad.
- 4.4. Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en los boletines oficiales y/o tablón de Edictos, según corresponda, se podrá hacer públicas, los actos del proceso selectivo, además, en la página web del Ayuntamiento, cuando ello sea posible y las circunstancias del proceso selectivo así lo aconsejen.

Quinta: Tribunal Calificador.

5.1. Composición. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros (un presidente, tres vocales y un secretario), designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser funcionarios/as de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al cuerpo de selección.

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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

- 5.2. <u>Designación</u>. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sr. Alcalde en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos.
- 5.3. <u>Actuación.</u> El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.4. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incursos en alguno de los supuestos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al SR. Alcalde para su toma en consideración.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando, a su juicio, concurran en los mismos las circunstancias previstas en este apartado

- 5.5. <u>Asesores especialistas.</u> Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse, a propuesta del Tribunal, por el órgano competente en materia de personal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto.
- 5.6. <u>Personal colaborador.</u> El Sr. Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.
- 5.7. <u>Indemnizaciones o dietas</u>. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría primera, conforme a lo establecido en el **Real Decreto 462/2002**, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículos 29 y siguientes, en relación con el artículo 2.1e). El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será de veinte. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.
- 5.8. <u>Confidencialidad de los ejercicios</u>. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y

no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

Sexta: Oposición.

- 6.1. <u>Ejercicios</u>. La oposición constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios, por lo que no superar uno de ellos inhabilitará al aspirante para continuar las pruebas.
- 6.2. <u>Primer ejercicio</u>. De naturaleza teórica. Consistirá en el desarrollo por escrito durante un periodo máximo de dos horas de dos temas elegidos por sorteo, de entre los que figuran en el temario incluido en el Anexo I al presente.

Cada tema se valorará entre cero y diez puntos siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para poder superar el ejercicio.

La puntuación total de este primer ejercicio será la resultante de aplicar la media aritmética a la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los temas. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, y la capacidad de síntesis.

- El Tribunal de forma discrecional podrá establecer que los aspirantes lean el examen en la misma sesión o en sesión convocada al efecto.
- 6.3. <u>Segundo ejercicio</u>. De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con el contenido del temario propuesto por el Tribunal, durante un periodo máximo de dos horas.

Este ejercicio se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

En la misma sesión o en sesión convocada al efecto, según determine el tribunal, podrá determinarse que se proceda a la lectura del ejercicio ante el mismo.

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

6.4. <u>Tercer ejercicio</u>. Este ejercicio de carácter práctico, que tendrá un peso del 20% del total de la fase de oposición y que deberá realizarse en un periodo máximo de cuarenta y cinco minutos, consistirá en la resolución de dos pruebas: una prueba de tratamiento de textos Word y otra prueba en la que el aspirante deberá optar entre una hoja de cálculo (Excel) o base de datos (Access), fijadas previamente por el Tribunal

Calificador, valorándose el buen conocimiento de sus funciones y utilidades, la exactitud de lo realizado, la inexistencia de errores y la buena presentación.

En este ejercicio se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

La primera prueba, relativa al tratamiento de textos Word, deberá versar sobre alguna o varias de las siguientes cuestiones: principales funciones y utilidades; creación y estructuración de documentos; gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros; personalización del entorno de trabajo. Esta prueba se valorará entre 0 y 10 puntos debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Su peso será del 60 % del total asignado a este tercer ejercicio de la fase de oposición.

La segunda prueba, en la que el aspirante deberá optar entre una hoja de cálculo (Excel) o base de datos (Access), deberá versar sobre alguna o varias de las siguientes cuestiones:

- a) Hoja de cálculo (Excel): principales funciones y utilidades; libros, hojas y celdas; configuración; introducción y edición de datos; fórmulas y funciones; gráficos; gestión de datos; personalización del entorno de trabajo.
- b) Base de datos (Access): principales funciones y utilidades; tablas, consultas, formularios, informes; relaciones; importación, vinculación y exportación de datos.

Esta segunda prueba se valorará entre 0 y 10 puntos debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Su peso será del 40 % del total asignado a este tercer ejercicio de la fase de oposición.

La puntuación total de este tercer ejercicio de la fase de oposición se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$(PW * 0,60) + (PAE * 0,40)$$

Siendo

- PW: la puntuación en la prueba de Word.
- PAE: la puntuación en la prueba de Excel o Access.

Séptima: Calificación de la oposición.

7.1. La calificación de cada ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

7.2. Una vez superados los tres ejercicios, la calificación final que corresponda a cada aspirante en la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

Siendo:

- E1: la puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- E2: la puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- E3: la puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- 7.3. Las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, ejercicio a ejercicio y las totales, deberán reflejarse en las correspondientes actas, no bastando que figure simplemente la calificación de "no apto". Asimismo, las puntuaciones de cada ejercicio serán expuestas en los locales donde se hayan desarrollado las pruebas correspondientes, en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.
- 7.4. En el anuncio de las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios el tribunal establecerá un plazo no inferior a tres días ni superior a cinco, para solicitar la revisión de los mismos sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Octava: Desarrollo de la oposición.

- 8.1. El primer ejercicio se celebrará en el lugar, fecha y hora señalados en la relación definitiva de admitidos y excluidos referida en la base 4.3 debiendo transcurrir un mínimo de un mes desde la publicación de la resolución de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 8.2. La convocatoria para los ejercicios siguientes se efectuará por el Tribunal mediante resolución de su Presidente que se expondrá al público en el tablón de Edictos y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.
- 8.3. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.
- 8.4. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquél cuyo primer apellido comience por la letra "J", de conformidad con lo establecido en Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.
- 8.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

- 8.6. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad. A tal efecto los aspirantes deberán concurrir a los diversos ejercicios provistos de su D.N.I. o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.
- 8.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.
- 8.8. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde.

Novena: Calificación final.

La puntuación obtenida en la oposición determinará el orden definitivo de los aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate y para dirimir el mismo, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición (ejercicio práctico), en segundo lugar se atenderá a la puntuación obtenida en el primer ejercicio también de la fase de oposición (ejercicio teórico) y en tercer lugar a la puntuación obtenida en el tercer ejercicio (ejercicio informático). Si aún así subsiste el empate, se realizará un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones de la plaza convocada, todo ello a efectos de dirimir el empate. La valoración de este ejercicio se realizará entre 0 y 10 puntos, y se efectuará a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

Entre la publicación de la convocatoria y la propuesta del Tribunal Calificador, no deberá transcurrir un plazo superior a once meses.

<u>Décima: constitución de lista de reserva.</u> El Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Sauzal, por orden de puntuación, la calificación final de los aspirantes, conforme a lo dispuesto en la base anterior, formulando propuesta al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento para la aprobación de la correspondiente lista de reserva.

Mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la correspondiente Lista de Reserva, que se publicarán en el tablón de anuncios y se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y en lo no previsto en ellas, por la "Orden de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, de 3 de marzo de 2011, por la que se desarrolla, en el ámbito de la Administración General, lo dispuesto en el Decreto 74/2010, de 1 de julio, que establece el procedimiento de constitución de listas de empleo para el

nombramiento de funcionarios interinos en los sectores de Administración General y Docente no Universitario de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como de personal estatutario temporal en los órganos de prestación de servicios sanitarios del Servicio Canario de Salud y se regula el funcionamiento de las listas de empleo".

<u>Décimo primera. Llamamientos.</u> Cuando se precise efectuar una contratación como funcionario/a interino/a con los seleccionados en la forma prevista en esta convocatoria, se efectuará el llamamiento de la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

La notificación se realizará utilizando, preferentemente, el correo electrónico, el fax o el teléfono siempre que quede asegurada la constancia de la efectiva recepción por parte del interesado.

El interesado deberá contestar al requerimiento formulado en el plazo máximo de setenta y dos horas. En función de la urgencia en la cobertura del puesto, este plazo podrá reducirse a veinticuatro horas. De no contestar en plazo al requerimiento se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

<u>Décimo</u> <u>segunda</u>. <u>Documentación a presentar</u>. El interesado objeto de llamamiento, deberá presentar en el Ayuntamiento de El Sauzal, por alguno de los medios establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la aceptación del llamamiento, la siguiente documentación:

- a) Certificado médico oficial acreditativo del cumplimiento del requisito establecido en la base 2.1.b), de la presente convocatoria, sin perjuicio de lo dispuesto en la base tercera.
- b) En caso de discapacidad, la documentación acreditativa referida en la base 2.2 del presente.
- c)Declaración jurada o promesa de no estar 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, según al modelo oficial que se adjunta como Anexo IV y que gratuitamente podrá descargarse de la página Web de esta entidad www.elsauzal.es, u obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento, ubicado en la Calle Constitución, nº 3, El Sauzal.

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) Número de afiliación a la Seguridad Social.
- d) Número de cuenta bancaria.

<u>Décimo tercera. Nombramiento.</u> El Sr. Alcalde de este Ayuntamiento procederá al nombramiento como funcionario/a interino/a del interesado y éste deberá tomar posesión del mismo en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la notificación del nombramiento.

<u>Décimo cuarta. Reserva para personas con discapacidad</u>. La cobertura de la reserva para personas con discapacidad se instrumentará de la siguiente manera, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 6 de la anteriormente citada *Orden de la Consejeria de Presidencia, Justicia y Seguridad, de 3 de marzo de 2011*.

De cada 20 llamamientos efectuados, al menos 1 deberá recaer en un aspirante discapacitado, de tal forma que si se realizarán diecinueve llamamientos sin que ninguno de ellos recayera en un aspirante del turno de discapacidad, se deberá proceder al llamamiento del aspirante discapacitado que por orden de prelación corresponda.

<u>Décimo quinta. Revocación y cese</u>. El nombramiento, que en todo caso será con carácter interino, quedará automáticamente revocado en cualquiera de los siguientes casos, con el consiguiente cese del interino en sus funciones:

- a) Cuando el puesto de trabajo que desempeñe sea provisto con funcionario/a de carrera por procedimiento legal;
- b) Cuando se produzca la incorporación del titular de la plaza, en los casos de sustitución transitoria.
- c) Cuando finalice el período máximo previsto para la ejecución del programa de carácter temporal que motivó la cobertura interina o finalice su financiación.
- d) Cuando desaparezca el exceso o acumulación de tareas o finalice el período máximo previsto al efecto.
- e) Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad o urgencia que motivaron la cobertura interina.
- f) Por supresión de dicho puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

<u>Décimo sexta. Reincorporación a las listas.</u> El personal nombrado con carácter interino, una vez finalizada la prestación del servicio, y siempre que no hubiese incurrido en alguna de las causas de baja previstas en el artículo siguiente, se

reincorporará a su lista de origen ocupando el lugar que por orden de prelación le correspondía, excepto en el caso de que dicha lista haya caducado.

<u>Décimo séptima. Causas de baja en las listas.</u> Causarán baja en las listas de reserva quienes:

- a) Rechacen o no contesten la oferta sin motivo justificado, durante dos llamamientos consecutivos. A efectos de este cómputo, se considerarán justificadas las negativas que obedezcan a tener contrato de trabajo en vigor o por estar en activo como funcionario en otro Cuerpo/Escala/Especialidad, por acreditar debidamente una causa de enfermedad, embarazo, maternidad, acogimiento o adopción, o cuidado de un familiar. Estas causas justificadas deberán acreditarse ante el Ayuntamiento de El Sauzal dentro del plazo previsto para contestar al llamamiento. Cuando inicialmente no se conozca la fecha de término de las mencionadas causas, el interesado deberá comunicársela a la Dirección General de la Función Pública cuando se produzca, pasando en ese momento a ocupar su puesto en la lista de reserva, con el mismo número de orden.
- b) No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
 - c) Renuncien al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicios.
 - d) Soliciten la baja de las listas.

<u>Décimo octava. Vigencia de las listas.</u> Las correspondientes listas de reserva estarán en vigor hasta que se aprueben unas nuevas.

ANEXO I: TEMARIO.

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas en el texto constitucional. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

Tema 2: La Organización Territorial del Estado: principios generales. De la Administración Local. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Los Cabildos Insulares.

Tema 3: Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4: El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 5: La Organización Municipal. Competencias. Órganos unipersonales y colegiados.

Tema 6: Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. Régimen de los órganos unipersonales. Delegación de competencias.

Tema 7: El Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho administrativo especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad Reglamentaria de en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8: La relación administrativa. Concepto. Sujetos. La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Requisitos en la presentación de documentos. Registro de entrada y de salida de documentos.

Tema 9: El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 10: El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las Fases del Procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Cómputo de Plazos y Términos en el procedimiento. Régimen de recursos.

Tema 11: La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Principios Generales y régimen jurídico. El Procedimiento sancionador. Principios y procedimiento.

Tema 12: Personal al servicio de las Entidades Locales. Personal funcionario y personal laboral. Derechos y deberes del personal. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario y de responsabilidad administrativa, civil y penal.

Tema 13: Los bienes de las Entidades Locales. El régimen Jurídico de los bienes de dominio público. El régimen jurídico de los bienes patrimoniales.

Tema 14: Los contratos del as Administraciones Públicas: concepto, régimen jurídico y clases de contratos. El procedimiento de contratación.

Tema 15: Las formas de la acción administrativa, con especial referencia a la administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio Público Local.

Tema 16: Ley de Ordenación del Territorio de Canarias y de espacios naturales de Canarias. Régimen de la propiedad del suelo: Principios Generales. Régimen de intervención administrativa en la propiedad.

Tema 17: Los recursos tributarios de las Entidades Locales. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales. Los impuestos: clasificación.

Tema 18: Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 19: Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Régimen Jurídico. Conceptos básicos. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad y de protección contra la violencia de género.

Tema 20: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: estructura y contenido. Ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

ANEXO II: SOLICITUD.

ecl	ar	an	te	
	ecl	eclar	eclaran	eclarante

Nombre o Razón Social, A	pellidos:		
DNI/ Pasaporte:	Domicil	io:	
Municipio:	C.P.:	Tfno. Fijo:	Tfno. móvil:
Fecha de Nacimiento:			

EXPONE:

Que reúne todos los requerimientos exigidos en la Base segunda de las que han de regir la selección del personal que ha de integrar una LISTA DE RESERVA para realizar, en su caso, contrataciones como funcionario/a interino/a, en la categoría de auxiliar administrativo.

SOLICITA

Participar en el proceso selectivo convocado para la constitución de una lista de reserva de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Documentación:

- O Recibo original acreditativo del pago de los derechos de examen.
- o Fotocopia compulsada del D.N.I., pasaporte en vigor o documento que corresponda de acuerdo con lo previsto en la base 3.1.b.
- O Fotocopia compulsada del Título Oficial.
- o Fotocopia compulsada del permiso de conducir clase B.
- Otros:

En la Villa de El Sauzal, a	de	de 2015.
EJ.		

ANEXO III.

DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN.

AUTOBAREMACIÓN	
Nombre y Apellidos:	
CATEGORÍA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
Experiencia en puesto	Máximo de 2,5 puntos. Puntos por mes de servicio en: A) Administración Pública: - 0,20: puestos de categoría igual, similar o análoga a los que se opta. - 0,10: puestos de categoría profesional distinta a la que se opta. B) Entidades o empresas privadas y públicas: - 0,15: puestos de categoría igual, similar o análoga.

		opta. B) Entidades o empi - 0,15: puestos d	resas privadas y pú le categoría igual, s		oga.
Puesto desempeñado	Organismo	Período		Meses	Puntos
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		

Formación esp	ecífica	- Hasta 20 hor - De 21 horas - De 41 horas - De 81 horas	puntos. Por la reali as lectivas: 0,15 pun y hasta 40: 0,20 pun y hasta 80: 0,25 pun y hasta 160: 0,35 pu s o más: 0,50 puntos	tos. tos. tos. ntos.	os:
Curso	Organismo que lo impartió.	Período		Meses	Puntos
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		

En la Villa de El Sauzal, a	de	de 2015.

Fdo.:

ANEXO IV.

DECLARACIÓN JURADA O PROMESA.

NIF/CIF: Municipio: (Nacionales españoles) o Declaro bajo mi responsal disciplinario, del servicio de sentencia firme para el ejerci	alguna de las A	dministraciones Públ	1
(Nacionales españoles) O Declaro bajo mi responsal disciplinario, del servicio de sentencia firme para el ejerci	bilidad no haber alguna de las A	sido separado ni de	spedido, mediante expedient
o Declaro bajo mi responsal disciplinario, del servicio de sentencia firme para el ejerci	alguna de las A	dministraciones Públ	1
(No nacionales españoles) O Declaro bajo mi responsal que impida en mi Estado el a			disciplinaria o condena pena

En la Villa de El Sauzal, a 4 de diciembre de 2015.