

**VILLA DE EL SAUZAL****Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO****2105****87241**

EXP. 836/2024

Por medio del presente se hace público que, en virtud de Decreto del Sr. Alcalde núm. 751/2024, de 17 de abril, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de acceso libre, para la cobertura por personal funcionario de carrera de una plaza de INFORMÁTICO/A, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de El Sauzal, y que son las que, a continuación, se exponen:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE INFORMÁTICO/A, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICO MEDIO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura por funcionario de carrera, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de Informático/a, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal temporal del Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme lo dispuesto en el artículo 2.1., mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

Esta convocatoria no generará lista de reserva para atender necesidades temporales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación y en su página web: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

**SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA**

Las características de la plaza convocada a cubrir, en régimen de personal funcionario, son las que, a continuación, se detallan con indicación a efectos enunciativos e informativos de las funciones más definidoras de la misma:

<b>Denominación:</b>	<b>Informático/a</b>
<b>Régimen:</b>	Funcionarial
<b>Grupo de Clasificación:</b>	<b>Grupo A, subgrupo A2</b>
<b>Escala:</b>	<b>Administración Especial</b>
<b>Subescala:</b>	<b>Técnico Medio</b>

<b>Titulación exigible:</b>	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas, o título universitario oficial de Grado vinculado con la profesión de ingeniero/a técnico/a en informática, o titulación equivalente, correspondiente al campo específico Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
<b>Requisito específico</b>	Carnet de conducir B
<b>Número de vacantes</b>	<b>UNA (1)</b>
<b>Códigos</b>	CSG.SEG.5301
<b>Funciones encomendadas</b>	<p><b>Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante</li> <li>- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.</li> <li>- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.</li> <li>- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.</li> <li>- Utilizar y conducir maquinaria y/o vehículos con permiso de conducir correspondiente, o, en su caso, de mayor más específico, en función del tipo de maquinaria precisa para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.</li> <li>-Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.</li> <li>-Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.</li> </ul>

	-Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo. -Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo. -Gestión y control de bases de datos. - Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen. - Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo
<b>Sistema de selección</b>	Concurso-oposición

### **TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes cumplan con los siguientes requisitos:

#### **A) Requisitos generales:**

##### **3.1. Nacionalidad.-** Tener la **nacionalidad** española.

También podrán participar, en igualdad de condiciones que las personas con nacionalidad española:

- a) Las personas nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, así como, 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.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas extranjeras incluidas en el apartado c), deberán acompañar documento que acredite las condiciones que se alegan.

Quienes se incluyan en los apartados a), b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para su acreditación.

**3.2. Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al Cuerpo, escala y especialidad de la plaza convocada, que con carácter informativo y enunciativo se describen en la **Base Segunda** de las que rigen este proceso.

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

**3.4. Titulación.-** Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, la titulación exigida y a la que se refiere la Base Segunda de las que rigen el presente proceso: Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas, o título universitario oficial de Grado vinculado con la profesión de ingeniero/a técnico/a en informática, o titulación

equivalente, correspondiente al campo específico Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea.

**3.5. 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

### **3.6. Disponer del carnet de conducir B.**

**3.7. No ostentar la condición de personal funcionario de carrera en el Cuerpo, escala, subescala y especialidad objeto de la convocatoria** del Ayuntamiento de El Sauzal.

**Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento del nombramiento como personal funcionario de carrera.**

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

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad 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 del ejercicio de la fase de oposición, tal como previenen los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV del 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 Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral.

De otra parte, tal como previene el artículo 5.3 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 en un tercio del tiempo previsto para su realización.

Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el citado Decreto 43/1998, en la que asimismo deberá constar que están en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran

y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado. En este caso los aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la base cuarta.

#### **BASE CUARTA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

**4.1. Las solicitudes para participar** en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>)**, al que deberá acompañar el **formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación)**, el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración a lo largo del procedimiento, incluidas, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el **ANEXO I Solicitud de participación**), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

**4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos** para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la **Base Octava y Novena**. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la **Base Octava**.

**4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.**

Para la autoliquidación y pago de dicha tasa será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD.2”, que se podrá obtener por cualquiera de los siguientes medios:

- a) En el Departamento de Rentas de esta entidad, a través del correo electrónico [rentas@elsauzal.es](mailto:rentas@elsauzal.es) por el que se solicitará el referido documento de ingreso, con indicación: **1)** del proceso selectivo de que se trate; **2)** Nombre y apellidos del aspirante; **3)** DNI; **4)** dirección y código postal; **5)** teléfono de contacto del aspirante.

El documento de ingreso será remitido al correo electrónico desde el que se solicite, pudiéndose efectuar el pago con dicho documento en las entidades bancarias Caixabank o Caja Siete, o directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento, a través de datáfono.

- b) Directamente, a través de la página web municipal, que permite la obtención del documento de ingreso y su pago (<https://eadmin.elsauzal.es/publico/recaudacion/tasas>). Para ello se deberá disponer de “DNI electrónico”, “Firma digital” o “Usuario y Contraseña”.

**La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación.**

**En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo.**

No procederá la devolución de la tasa por 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.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- a) Cuando la/el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- b) Cuando la/el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria, en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- c) Cuando la/el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

**4.4. Los/as aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, deberán aportar junto con la solicitud de participación y demás documentación relacionada en esta Base:**

- a) Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b) Resolución o certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o 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), donde se especificará respecto del aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:
- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
  - Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

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/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la **Base Quinta**.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con

indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización

**4.5. Con la presentación de la solicitud, la persona interesada declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, los documentos aportados con la misma y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.**

En relación con lo expuesto, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

**4.6.** De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **con la presentación de la solicitud el/la aspirante autoriza al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar, relativos a identidad (Documento Nacional de Identidad), titulación académica y carnet de conducir**, a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en relación a dichos extremos y, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En el supuesto que se exprese oposición a dicha consulta, la persona interesada deberá marcar las casillas previstas en el formulario de solicitud a tal efecto, comprometiéndose al mismo tiempo a aportar la documentación acreditativa.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado para que lo acredite, a través de la sede electrónica, y en el plazo de 10 días hábiles, como recoge la **Base Decimotercera, apartado 13.3.**

**4.7.** La presentación de la solicitud supone el **consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal** que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

**4.8.** El **plazo de presentación de las solicitudes de participación es de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

#### **BASE QUINTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os**, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera

susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

La admisión para la participación en el proceso selectivo no confiere derecho alguno para ser nombrado una vez culminado el proceso selectivo, momento a partir del cual, se verificará el cumplimiento de los requisitos para acceder al grupo, subgrupo, escala y subescala de la plaza a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso.

#### **BASE SEXTA. – TRIBUNAL CALIFICADOR**

**6.1. Designación y composición:** Los miembros del Tribunal Calificador serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- **Un/a Presidente/a**

- **Cuatro Vocales:** uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Sus integrantes deberán ser personal funcionario de carrera y poseer una titulación académica igual o superior a la exigida a las personas aspirantes de este proceso selectivo, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al Cuerpo objeto de selección.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

Podrán actuar como observadores ante el Tribunal Calificador las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa Sectorial de Negociación del personal funcionario.



**6.2. Publicación de la designación:** Los miembros del Tribunal Calificador serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

**6.3. Abstención y recusaciones:** Las/os miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y las/os aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.4. Constitución y actuación:** 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/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del/de la Presidente/a.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso de selección. En la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal Calificador constituido velará por la objetividad, independencia, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, y, de forma particular por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos, evitando cualquier tipo de discriminación.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona aspirante deberá proponer su exclusión al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

El Tribunal Calificador deberá documentar cada una de sus actuaciones e incidencias acaecidas conformando el expediente electrónico del proceso selectivo. Al finalizar el procedimiento selectivo deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

**6.5. Personal colaborador:** a propuesta del Tribunal Calificador, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal actuará bajo las instrucciones del/la Presidente/a del Tribunal.

**6.6. Dietas e indemnizaciones:** los miembros del Tribunal Calificador y el personal colaborador tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones o dietas que les

correspondan conforme a la normativa aplicable en la fecha en la que se genere tal derecho. El número máximo de asistencias queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

#### **BASE SÉPTIMA. – SISTEMA SELECTIVO**

El sistema selectivo es el **concurso-oposición**.

Este proceso de selección constará de dos fases, en las que se podrá obtener un **máximo total de 10 puntos**, conforme al siguiente detalle:

a) la **fase de concurso de méritos**, con una ponderación en el proceso del 40%: **se valorará hasta un máximo de 4 puntos**;

b) y la **fase de oposición**, de carácter no eliminatorio, con una ponderación en el proceso del 60%: **se valorará hasta un máximo de 6 puntos**.

#### **BASE OCTAVA. – FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS**

**8.1.** El concurso consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes, referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con el límite total de **CUATRO (4) PUNTOS**, conforme al baremo y puntuación que se establece en la presente base, en los que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el grupo, subgrupo, escala, subescala y especialidad, o similar clase dentro del grupo profesional, de la plaza objeto de la convocatoria.

**8.2.** La valoración del concurso se distribuirá entre un máximo de 3,3 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 0,7 puntos correspondientes a otros méritos. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes se expresarán en cifras con cuatro decimales.

##### **A) Méritos profesionales: máximo 3,3 puntos.**

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 3,1 puntos, estructurado en los siguientes apartados:

**I.** Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino en el grupo, subgrupo, escala, subescala y especialidad de la plaza objeto de la convocatoria, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo, en similar clase dentro del grupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de El Sauzal, con una puntuación de 0,050 puntos por cada mes de servicios prestados.

**II.** Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino en el grupo, subgrupo, escala, subescala y especialidad de la plaza objeto de la convocatoria, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo, en similar clase dentro del grupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones Públicas de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen

Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0167 puntos por cada mes de servicios prestados.

**b) Antigüedad**, con una puntuación máxima de 0,2 puntos.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Sauzal o en cualquier Administración Pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0028 puntos por cada mes de servicios prestados.

**B) Otros méritos: máximo 0,7 puntos.**

**a) Ejercicios eliminatorios superados en la fase de oposición de procesos selectivos de acceso al empleo público correspondiente al grupo, subgrupo, escala, subescala y especialidad, o similar clase dentro del grupo profesional, objeto de la convocatoria**: con una puntuación máxima de 0,4 puntos.

Se atribuirá 0,2 puntos por cada ejercicio eliminatorio superado en los términos descritos.

**b) Cursos de formación**: con una puntuación máxima de 0,55 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, jornadas o seminarios recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la plaza convocada, o relacionados con las siguientes materias horizontales relevantes (igualdad, medioambiente, nuevas tecnologías, integridad y Prevención de Riesgos Laborales) impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Empleados Públicos, Universidades, Administraciones Públicas, Organismos Públicos, Servicios de Prevención o centros receptores de fondos del Plan Nacional de Formación continua, por Corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos) y en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI), cuya duración sea mínimo de 5 horas.

La puntuación por este concepto es la que, seguidamente, se detalla:

<b>Duración en horas/curso</b>	<b>Puntuación por curso</b>
De 5 a 20 horas	0,075
De 21 a 40 horas	0,150
De más de 41 horas	0,300

**c) Titulaciones académicas**: con una puntuación máxima de 0,350 puntos.

Por titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a este proceso selectivo se otorgará 0,350 puntos.

**8.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos**, conforme se indica a continuación:

**8.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional**:

**a)** El personal funcionario interino, laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal temporal en el grupo, subgrupo, escala, subescala y especialidad, o similar clase dentro del grupo profesional, de la plaza objeto de la convocatoria, se

acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

**b)** Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como funcionario interino, laboral temporal e indefinido en el grupo, subgrupo, escala, subescala y especialidad, o similar clase dentro del grupo profesional, objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

**c)** Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal funcionario interino en el grupo, subgrupo, escala, subescala y especialidad, o como persona laboral temporal e indefinido no fijo, de similar clase dentro del grupo profesional, de la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, subgrupo, escala, subescala y especialidad, o similar clase dentro del grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas.

**8.3.2. Acreditación/verificación de la antigüedad:** se acreditará con la aportación del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

**8.3.3. Cursos de formación recibidos:** La realización de cursos, jornadas o seminarios, deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado, u otro

documento acreditativo de la realización del mismo, emitido por la entidad, institución, que los hubiese organizado o impartido.

**8.3.4. Titulaciones académicas:** La acreditación de este mérito se realizará mediante la aportación del título académico que se alegue para su valoración, o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea.

**8.3.5. Ejercicios eliminatorios superados en la fase de oposición de procesos selectivos de acceso al empleo público correspondiente al grupo, subgrupo, escala, subescala y especialidad, o similar clase dentro del grupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria:** Certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio, indicándose el/los ejercicio/s superado/s en el proceso selectivo de acceso a la plaza o, en su caso, del proceso selectivo temporal; detallando el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, las funciones y tareas de la plaza objeto de dicha convocatoria, o del proceso selectivo temporal convocado, así como el Boletín oficial de su publicación.

**Las personas participantes deberán indicar expresamente en su solicitud los documentos aportados que han de servir como acreditación de cada uno de los méritos alegados. El incumplimiento de lo anterior impedirá la valoración de los méritos pretendidos.**

**En ningún caso se valorarán méritos no alegados, o no acreditados, en plazo.**

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original. Dicho requerimiento se efectuará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación.

#### **BASE NOVENA. – DESARROLLO DEL CONCURSO.**

**9.1.** Constituido el Tribunal Calificador se procederá a la evaluación de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes.

**9.2.** Efectuada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, el Tribunal Calificador publicará en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal**, las puntuaciones que, con carácter provisional, se han otorgado a los/las aspirantes en la fase de concurso, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto identificado en la base anterior de las que rigen el presente proceso.

**9.3.** Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un **plazo de CINCO (5) días HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el **Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal** para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

**9.4.** A la vista de las reclamaciones formuladas, el Tribunal Calificador podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, de acuerdo con los criterios y requisitos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la valoración efectuada, publicando en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal** las puntuaciones definitivas otorgadas a los/las aspirantes en la fase de concurso, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto identificado en la base anterior de las que rigen el presente proceso

#### **BASE DÉCIMA. – FASE DE OPOSICIÓN.**

**10.1.** La fase de oposición tendrá una ponderación del sesenta por ciento, con una **puntuación máxima en esta fase de 6 puntos**, sobre el total del proceso selectivo.

**10.2.** En el plazo no superior a tres meses, computados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, **deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, un repertorio de 200 preguntas** con sus respectivas respuestas, relacionadas con el temario recogido en el **Anexo V** de las presentes bases, compuesto por un total de 15 temas, con una parte general y otra específica, que estarán relacionados con los procedimientos comunes y las funciones propias del puesto y de las principales áreas de la actividad administrativa. Dicho repertorio será elaborado por el Tribunal Calificador.

**10.3.** La fase de oposición consistirá en la realización obligatoria, en un tiempo de **90 minutos, de un cuestionario tipo test, de carácter no eliminatorio, compuesto por 40 preguntas** propuestas por el Tribunal Calificador de entre el repertorio de preguntas publicado, que contará cada una de ellas con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, más 4 preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

Dicho ejercicio será calificado entre 0 y 10 puntos, **valorándose cada respuesta acertada con 0,25 puntos**, no penalizando las preguntas no contestadas o las respuestas en blanco, ni las respuestas erróneas.

**10.4.** Para calcular la puntuación en la fase de oposición se multiplicará por **0,6 la puntuación obtenida en el ejercicio tipo test.**

#### **BASE DECIMOPRIMERA. – DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN.**

**11.1.** Concluida la fase de concurso, el Tribunal Calificador en el mismo acuerdo en el que otorgue las puntuaciones definitivas obtenidas por los/las aspirantes en dicha fase, **determinará el lugar, fecha y hora de convocatoria para la realización del ejercicio tipo test.**

Entre el anuncio de la convocatoria de la prueba y la realización efectiva del ejercicio de la fase de oposición deberá mediar, al menos, veinticuatro (24) horas.

En el ejercicio 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/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas y acreditadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la **Base Cuarta.**

**11.2.** Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as automáticamente del proceso selectivo quienes no comparezcan en el momento de ser llamado/a, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

**11.3.** El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de documento de identidad en vigor.

**11.4.** Durante el desarrollo de la prueba selectiva, 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.

**11.5.** En la corrección del ejercicio se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes.

**11.6.** Efectuada la corrección del ejercicio, el Tribunal Calificador publicará en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal**, las puntuaciones que, con carácter provisional, se han otorgado a los/las aspirantes, desglosando la puntuación obtenida en la prueba y la correlativa puntuación obtenida en la fase de oposición, de conformidad con lo previsto en el **apartado 4 de la Base Décima** de las que rigen el presente proceso.

**11.7.** Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un **plazo de CINCO (5) días HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el **Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal** para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

**11.8.** A la vista de las reclamaciones formuladas, el Tribunal Calificador podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, de acuerdo con las normas y requisitos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la valoración efectuada, publicando en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal** las puntuaciones definitivas otorgadas a los/las aspirantes, desglosando la puntuación obtenida en la prueba y la correlativa puntuación obtenida en la fase de oposición, de conformidad con lo previsto en el **apartado 4 de la Base Décima** de las que rigen el presente proceso

## **BASE DECIMOSEGUNDA. – CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

**12.1.** Concluida las fases de concurso y oposición, el Tribunal Calificador hará públicas en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal**, las puntuaciones otorgadas en cada una de ellas, y la puntuación total obtenida en el concurso-oposición.

La suma de la puntuación obtenida en ambas fases determinará el orden final de los/as aspirantes en el proceso selectivo, debiendo alcanzar, en su conjunto, un mínimo de 1,7 puntos para superar el proceso.

**12.2.** En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, los cuales, se aplicarán de forma sucesiva hasta la resolución del citado empate:

- 1) Venir desempeñando puesto de trabajo, en el cuerpo/escala/especialidad de la plaza convocada en el Ayuntamiento de El Sauzal, incluido entre los vinculados a la convocatoria.
- 2) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 3) En el supuesto de persistir el empate, mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de méritos profesionales.
- 4) A continuación, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de la experiencia profesional.
- 5) Mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad.
- 6) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

**12.3. El Tribunal Calificador elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, propuesta del/la aspirante seleccionado/a, según orden de puntuación, que ha superado el concurso-oposición, y en un número no superior al de plaza cuya cobertura es objeto de la convocatoria.** Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

**12.4. El Ayuntamiento de El Sauzal aprobará mediante Decreto de la Alcaldía la persona aspirante que resulte seleccionada, y realizará oferta del puesto de trabajo, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de proceder a su adjudicación, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la Base Decimocuarta de las que rigen este proceso.**

**BASE DECIMOTERCERA.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFECTUAR EL NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA.**

**13.1.** En el **plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la resolución por la que se determina el/la aspirante seleccionado/a a que se refiere el anterior **apartado 4 de la Base Decimosegunda**, la persona seleccionada deberá presentar su solicitud de puesto de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.

**13.2.** Si la **persona seleccionada ya tuviera la condición de personal funcionario/a interino/a en el Ayuntamiento de El Sauzal**, en el Grupo, Subgrupo, Escala, subescala y especialidad de la plaza convocada, estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso, carnet de conducir, y capacidad funcional se refiere, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el **apartado anterior 13.1. de la presente Base**.

**13.3.** En el **caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al Ayuntamiento de El Sauzal, el acceso y consulta de los datos** relativos a: identidad (DNI), titulación exigida para el acceso a la plaza convocada y posesión del carnet de conducir B, la Corporación local, en el plazo referenciado en el **apartado anterior 13.1. de la presente Base**, comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la **Base Tercera** referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado,



mediante la correspondiente publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal** para que lo acredite, en la forma prevista en el **apartado 13.4. de la presente Base**, a través de la sede electrónica, y en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que la persona aspirante seleccionada no haya autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberá presentar la documentación correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el **apartado 13.4. de la presente Base**.

**13.4. En el caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados, deberá aportar la siguiente documentación:**

**a)** Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), **del apartado 3.1. de la Base Tercera**, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

**b)** Copia auténtica del título académico exigido o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.

**c)** Copia auténtica del permiso de conducir B.

**13.5. La persona aspirante seleccionada**, haya prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, **deberá presentar en el plazo previsto en el apartado 13.1. de la presente Base, la siguiente documentación:**

**a)** Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, excepto en el caso de que la **persona seleccionada tenga ya la condición de personal funcionario del Ayuntamiento de El Sauzal** en la categoría de la plaza convocada.

**b)** Declaración responsable, conforme al modelo **ANEXO IV**, de 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

**13.6. La falta de presentación de la citada documentación en el plazo conferido dará lugar a que se tenga por decaído en su derecho al trámite a la persona seleccionada.**

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, o habiendo prestado el consentimiento no se hubiese podido constatar el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos, o bien de su examen se dedujera que carece de alguno de ellos, no podrá ser nombrado funcionario de carrera y se declarará decaído en su derecho, **quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo**, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, o si se produjera la renuncia de la persona seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir al Tribunal Calificador, relación complementaria de la persona aspirante que siga a la propuesta, para su posible nombramiento, otorgándose a la misma un plazo de **VEINTE DÍAS (20) HÁBILES**, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Decimotercera, a contar desde el siguiente a la publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local**.

**BASE DECIMOCUARTA.- NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA**

La persona aspirante seleccionada que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se le adjudicará destino con carácter definitivo, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La persona aspirante seleccionada que ya tenga la condición de personal funcionario interino del mismo grupo, subgrupo, escala, subescala y especialidad de la plaza convocada en el Ayuntamiento de El Sauzal, se le adjudicará definitivamente el puesto que viene ocupando con carácter temporal.
2. En otro caso, la persona aspirante seleccionada, previa oferta de destino, será nombrada personal funcionario de carrera en el grupo, subgrupo, escala, subescala y especialidad de la plaza convocada, adjudicándosele el puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenido y la preferencia manifestada.

La toma de posesión de la persona aspirante nombrada deberá efectuarse en el plazo de **UN (1) MES**, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**.

Decaerá en su derecho si no tomara posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.

**BASE DECIMOQUINTA.- PERÍODO DE PRUEBA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 12 del Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario al Servicio del Ayuntamiento de El Sauzal, el personal de nuevo ingreso quedará sometido al periodo de prácticas.

En todo caso, al/la trabajador/a que acceda a la condición de funcionario/a de carrera que anteriormente, y sin solución de continuidad, haya ocupado puestos de trabajo de la misma categoría a la que se accede en virtud de nombramiento como funcionario/a interino/a en el

Ayuntamiento de El Sauzal, se le computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

**BASE DECIMOSEXTA.- LISTAS DE EMPLEO**

La conclusión de los procesos selectivos comprendidos en la ejecución de las Ofertas extraordinarias de empleo público para la estabilización no conllevará la formación de listas de empleo.

**BASE DECIMOSÉPTIMA.- PLAZO MÁXIMO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

El proceso selectivo convocado deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

## ANEXO I

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE INFORMÁTICO/A (PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICO MEDIO), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 836/2024)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>	
<b>*DNI</b>	

<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	

<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>	
<b>Correo electrónico</b>			

**DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Tipo de persona</b>	Física	
	Jurídica	

<b>*Nombre y apellidos/ Razón social</b>	
<b>*CIF/NIF:</b>	

**Poder de representación que ostenta**

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

--

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

- Que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado, o que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el apartado 3.1. de la citada base, en sus letras a), b) o c), de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título exigido para acceder a las plazas convocadas, establecido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza convocada.
- 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Disponer de carnet de conducir B.
- No ostentar la condición de funcionario de carrera en el cuerpo, escala y especialidad de la plaza objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, así como los documentos aportados con la misma, y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

### DECLARACIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

(Este apartado sólo debe rellenarse por los/as aspirantes en los/as que se cumplan las condiciones a las que hace referencia la Base Tercera, apartado B, de las que rigen este proceso).

(\*) De conformidad con lo previsto en la Base Tercera, apartado B), de las que rigen el proceso referenciado, **DECLARO tener reconocido un grado de discapacidad del**  **por ciento** (indicar con número en el espacio habilitado el grado reconocido).

(\*) ¿REQUIERE ADAPTACIÓN en el ejercicio de la fase de oposición? (Marque la opción que corresponda)

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

(\*) En caso afirmativo, indique la adaptación, en su caso, que precise en el ejercicio de la fase de oposición:

(\*) ¿REQUIERE ADAPTACIÓN en el puesto de trabajo? (Marque la opción que corresponda)

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

(\*) En caso afirmativo, indique la adaptación, en su caso, que precise en el puesto de trabajo:

(\*) Presento como documentación acreditativa de las circunstancias expresadas, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 de la Base Cuarta de las que rigen el proceso (marque con una X las opciones que correspondan):

CERTIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GRADO DE DISCAPACIDAD			
RESOLUCIÓN O CERTIFICADO DE CAPACIDAD FUNCIONAL			
RESOLUCIÓN O CERTIFICADO DE ADAPTACIÓN PARA EL EJERCICIO			
RESOLUCIÓN O CERTIFICADO DE ADAPTACIÓN PARA EL PUESTO			
JUSTIFICANTE DE LA SOLICITUD DE RESOLUCIÓN O CERTIFICADO DE:	Capacidad funcional		
	Adaptación a prueba		
	Adaptación a puesto		

### CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

La Administración consultará los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, salvo que la persona solicitante marque con una X las casillas de "ME OPONGO" en cuyo caso deberá aportar el documento en el momento que proceda.

DATOS O INFORMACIÓN A INTERMEDIAR	ME OPONGO
Datos de identidad (DNI)	
Titulación	
Permiso de conducción	

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

(Marque con una X las casillas correspondientes a los documentos que aporta junto con la solicitud)

ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS	
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS	
DOCUMENTO DE ABONO DE LAS TASAS	
ANEXO III CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS (EN SU CASO)	
DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)	

### DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN O HAN PRESTADO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

(En virtud de lo establecido en los apartado a) y b) del punto 8.3.1. de la Base Octava de las que rigen la presente convocatoria, marque con una X la opción que corresponda)

Respecto a la información obrante en el Ayuntamiento de El Sauzal sobre los servicios prestados en dicha Administración, como personal funcionario interino, laboral temporal e indefinido no fijo en el grupo, subgrupo, escala, subescala y especialidad, o similar clase dentro del grupo profesional, de la plaza objeto de la convocatoria MANIFIESTO:

CONFORMIDAD	
NO CONFORMIDAD	

En el supuesto de no estar conforme, o no estar de acuerdo, con los datos obrantes en su expediente personal, en relación con los servicios prestados en los términos expuestos, deberá identificar, a continuación, los datos respecto de los que manifiesta su disconformidad y presentar junto con la solicitud los datos y méritos alegados y que considera deben ser valorados:

## CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

\* He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas en el seno del proceso selectivo convocado.

### Información básica sobre protección de datos

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de El Sauzal
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Destinatarios</b>	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <a href="https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy">https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy</a>

(FIRMA)

**ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS**

**PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE INFORMÁTICO/A (PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICO MEDIO), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 836/2024)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos			
*DNI			

*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	

*Teléfono		Móvil	
Correo electrónico			

**RELACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO**

**MÉRITOS PROFESIONALES** (valorables hasta un máximo de 3,3 puntos)

**A) Experiencia Profesional** (valorable hasta un máximo de 3,1 puntos)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN conforme lo dispuesto en la Base 8.3.1.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				



**B) Antigüedad** (valorable hasta un máximo de 0,2 puntos)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN conforme lo dispuesto en la Base 8.3.2.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**OTROS MÉRITOS** (valorables hasta un máximo de 0,7 puntos)**A) Ejercicios eliminatorios superados en la fase de oposición de procesos selectivos de acceso al empleo público correspondiente al grupo, subgrupo, escala, subescala y especialidad, o similar clase dentro del grupo profesional, de la plaza objeto de la convocatoria:** (valorable hasta un máximo de 0,4 puntos)

	Ejercicio superado (Indicar el tipo de prueba)	Proceso selectivo (indicar características de la plaza) y Administración convocante	Documento aportado para su acreditación (conforme lo dispuesto en la Base 8.3.5.)
1			
2			
3			
4			

**B) Cursos de formación (valorable hasta un máximo de 0,550 puntos)**

	Cursos de formación	Número de horas	Documento aportado para su acreditación conforme lo dispuesto en la Base 8.3.3.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**C) Titulación académica (valorable hasta un máximo de 0,350 puntos)**

	Titulaciones académicas	Documento aportado para su acreditación conforme lo dispuesto en la Base 8.3.4.
1		
2		
3		
4		

Declaro que los méritos alegados son ciertos y se poseen en el momento de presentar esta solicitud.

(FIRMA)

## ANEXO III

## CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS

(Este documento sólo debe presentarse en los supuestos previstos en las letras a) y b) de la Base 8.3.1.).

D./D<sup>a</sup> ....., (cargo) ..... del  
Departamento/Organismo/Corporación .....

**CERTIFICA:** que, según la documentación obrante en este Servicio/Dependencia/Administración, la persona cuyos datos identificativos se indican a continuación, ha prestado servicios como funcionario/a interino/a, personal laboral temporal o indefinido no fijo, **INFORMÁTICO/A**, durante los periodos de tiempo que se relacionan:

## DATOS IDENTIFICATIVOS

DNI

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

**PERIODOS DE SERVICIOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, O COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL GRUPO, SUBGRUPO, ESCALA, SUBESCALA Y ESPECIALIDAD, O SIMILAR CLASE DENTRO DEL GRUPO PROFESIONAL REFERENCIADO**

	Fecha de nombramiento/contratación (DD/MM/AA)	Fecha de cese (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)
1	.../.../...	.../.../...	
2	.../.../...	.../.../...	
3	.../.../...	.../.../...	

(\*) Se añadirán cuántas filas sean necesarias

Y para que así conste, firmo el presente en .....

**ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE INFORMÁTICO/A (PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICO MEDIO), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 836/2024)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>			
<b>*DNI</b>			
<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	
<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>	
<b>Correo electrónico</b>			

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

(FIRMA)

## ANEXO V

### TEMARIO (FASE DE OPOSICIÓN)

#### PARTE GENERAL:

**TEMA 1.-** La Administración Local en la Constitución. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de las Entidades Locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

**TEMA 2.-** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos: Notificación y publicación. Ejecutividad y ejecutoriedad: La ejecución forzosa de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El Procedimiento Administrativo. Términos y plazos. La iniciación del procedimiento. Instrucción. Terminación del procedimiento. Los recursos administrativos.

**TEMA 3.-** - La contratación del sector público: régimen jurídico. Delimitación de los tipos contractuales. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario: normas generales y especiales sobre capacidad. Prohibiciones de contratar. Solvencia. Clasificación. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos: los procedimientos de adjudicación. Perfección y forma del contrato. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. El contrato de suministro. El contrato de servicios

**TEMA 4.-** El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. El Personal funcionario al servicio de las Entidades Locales: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Situaciones administrativas. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. El acceso al empleo público. Estructuración del empleo público: la Relación de Puestos de Trabajo. La Provisión de Puestos de Trabajo. Derechos individuales de los empleados públicos, permisos y vacaciones. Deberes individuales. Régimen retributivo.

**TEMA 5.-** Política de igualdad de género. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Política contra la violencia de género. La ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Su incidencia en la administración pública. Política de integración de las personas con discapacidad.

#### PARTE ESPECÍFICA:

**TEMA 6.-** Seguridad en los sistemas. Seguridad en redes. Tipos de ataque y protección. Protección perimetral. Detección de intrusos. Monitorización

**TEMA 7.-** Interoperabilidad de sistemas. Infraestructuras y servicios comunes y compartidos entre Administraciones Públicas: Cl@ve, Plataforma de Intermediación, SIA, DIR3, F@ce.

**TEMA 8.-** Almacenamiento masivo de datos. SAN, NAS y DAS.

**TEMA 9.-** Administración de sistemas (1). Sistemas operativos Microsoft. Fundamentos, administración, instalación y gestión.

**TEMA 10.-** Administración de sistemas (2). Sistemas operativos Linux. Fundamentos, administración, instalación y gestión.

**TEMA 11.-** Virtualización. Virtualización de servidores, almacenamiento y escritorios.

**TEMA 12.-** Redes (1). Redes IP: arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio.

**TEMA 13.-** Redes (2). Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Modelo de capas. Interconexión y seguridad.

**TEMA 14.-** Desarrollo (1). Gestión de la calidad del software. Integración continua. Sistemas de versionado de código. GIT.

**TEMA 15.-** Desarrollo (2). Análisis funcional de sistemas, casos de uso e historias de usuario. Metodologías de desarrollo de sistemas. Metodologías ágiles: Scrum y Kanban.

Contra el presente Decreto por el que se aprueban dichas Bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a diecisiete de abril de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.