

**Aviso importante:**

Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el plazo voluntario de cobranza anteriormente establecidos. En tal supuesto, deberán reclamar las comunicaciones individualizadas en la Oficina de Recaudación situada en las dependencias de este Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

En cumplimiento del art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a ocho de septiembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, documento firmado electrónicamente.

## GUÍA DE ISORA

### ANUNCIO

**3386****189283**

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno local de 1 de septiembre de 2022, fueron aprobadas las bases generales que regirán la bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno libre, de las plazas del Ayuntamiento de Guía de Isora, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración.

Vista la propuesta del Sr. Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana, Tráfico, Señalización, Tráfico y Recursos Humanos de esta Corporación de 26 de agosto de 2022 relativa al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración.

Visto que con fecha 24 de mayo de 2019 y por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, fue aprobada la oferta de estabilización para el citado año, y publicada en el BOP de SC de Tenerife número 71 de 12 de junio.

Visto que con fecha 24 de mayo y por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local fue aprobada la oferta de estabilización 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63 de 27 de mayo de 2022.

Vistas las bases generales aprobadas definitivamente en la sesión de la mesa general de negociación de empleados públicos de esta administración de 2 de agosto de 2022.

Visto el informe favorable de recursos humanos de fecha 25 de agosto de 2022, sobre la legalidad de las bases.

Considerando lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público, (Ley 20/21 en adelante), que amplía los procesos de estabilización de empleo temporal, autorizando un tercer proceso de estabilización de empleo público. Así adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon los artículos 19. Uno.6 de la ley 3/2017 de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el 2017, y 19.Uno. 9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el 2018, se autoriza una tasa adicional de estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural, que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas, u otra forma de organización de recursos humanos, y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En dichos procesos de estabilización adicional, se garantizarán los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Considerando lo dispuesto por la secretaría de Estado de la Función Pública del Ministerio de Hacienda y función Pública, en el documento sobre los criterios comunes para la aplicación del proceso de estabilización derivado de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el 2017, así como un borrador de criterios comunes para la aplicación del proceso de estabilización derivado de la ley 20/2021, que podrán servir como guía de actuación a las diferentes Administraciones Públicas, sin perjuicio de que la competencia corresponda en todo caso a la Administración correspondiente.

Que dentro del proceso de estabilización y de los sistemas de selección previstos, se han establecido en función de las características de las plazas, atendiendo al criterio temporal de ocupación, tal y como dispone la norma y atendiendo a los sistemas regulados en el artículo 61 del TREBEP y la doctrina del Tribunal Constitucional.

Que de conformidad con el TREBEP “El sistema selectivo será oposición o concurso-oposición para el personal funcionario (art. 61.6 TREBEP), oposición, concurso-oposición o concurso de valoración de méritos, cuando proceda para el personal laboral (art.61.7 TREBEP).”

En los procedimientos de concurso para las plazas que cumplan con los requisitos de la disposición adicional sexta así como los requisitos del artículo 2.1 en relación con la propia disposición adicional sexta, el porcentaje de los méritos profesionales supondrá el 60% de la puntuación total del proceso y el 40% a los méritos académicos.

Que en los procesos de concurso-oposición articulados en el artículo 2.4 se establece que la fase de concurso tendrá una valoración del 40% de la puntuación total, pudiendo establecerse, en el marco de la negociación, que los ejercicios de la fase de

oposición podrán no ser eliminatorios, por lo que corresponderá el 60% de la puntuación total a la fase de oposición. De la fase de concurso en este sistema selectivo el 90% corresponderá a méritos profesionales y el 10% a méritos académicos, siguiendo las recomendaciones del Estado en estos procesos extraordinarios.

Considerando que el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público de las Administraciones Públicas, prevé que: “La publicación de estas convocatorias de procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022. La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.” Por otra parte, la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, prevé que: “deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras. Las convocatorias de estabilización que se publiquen podrán prever para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación que la convocatoria considere suficiente.”

Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 37.c) del RD. Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, los criterios generales para la estabilización adicional recogidos en las Reglas Genéricas que ahora se aprueban, se han acordado con las organizaciones sindicales con representación en la Corporación, en el seno de la Mesa General de Negociación, celebrada el día 2 de agosto de 2022, tal y como se indica en la Diligencia de fecha, 2 de agosto de 2022, del Secretario de dicha Mesa General.

Que, conforme a lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, la fecha de efectos del presente acuerdo, será el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia.

De conformidad con lo anteriormente expuesto la Junta de Gobierno Local, Acuerda:

**Primero.-** Aprobar las Bases generales que regirán las bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de Guía de Isora, sujetas al PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE NATURALEZA ESTRUCTURAL Y PERMANENTE, quedando redactadas según se indica a continuación:

## **“BASES GENERALES DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA**

### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

*Es objeto de las presentes normas regular las bases generales que han de regir las convocatorias del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal (art. 2.1 y Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) de las plazas de personal funcionario, así como de personal laboral aprobadas en la oferta del empleo público de 2019 y 2022 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 49 de 24 de abril de 2019 y B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 63 de 27 de mayo de 2022).*

*Las especialidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Guía de Isora para cada convocatoria según las plazas ofertadas.*

*El sistema de selección será mediante concurso y concurso-oposición, en turno libre.*

### **SEGUNDA. Normativa de las Bases**

*Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 2/1987, de fecha 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones normativas de aplicación.*

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de Anuncio de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora, la página web de empleo público del Ayuntamiento de Guía de Isora ([www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org)), y en Boletín Oficial de la Provincia de Santa de Tenerife (cuando proceda).*

*Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadores en la página web de la Corporación <https://www.guiadeisora.org/corp/recursos-humanos/ofertas-de-empleo-publico>.*

*En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Guía para ser utilizados en la gestión de la oferta de empleo.*

*El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es el Ayuntamiento de Guía de Isora, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus listas de reserva todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases generales y específicas de cada convocatoria.*

*Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Ayuntamiento de Guía de Isora, a través de la sede electrónica: <http://sedeelectronica.org>, o por medio del delegado de Protección de Datos en [rgpd@guiadeisora.org](mailto:rgpd@guiadeisora.org). No obstante lo anterior se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.*

*Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente en el momento de cada convocatoria específica.*

**TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes**

*Para ser admitidas en los distintos procesos selectivos, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:*

*a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derechos, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 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 las convocatorias para personal laboral, ser extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 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.*

*b) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.*

*c) Titulación: Estar en posesión de la titulación académica oficial exigida en cada convocatoria o, en su defecto, haber abonado los derechos para su obtención, así como de cuantos otros requisitos estén recogidos en las bases específicas correspondientes a cada puesto. Se admitirán, no obstante, aquellas que tengan la consideración de equivalente, homologada, reconocida académica y profesionalmente o que sea correspondiente para la universidad que emite la titulación de grado. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En el caso de titulaciones, obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Las referencias que se realizan en las bases específicas de esta convocatoria a las titulaciones de acceso están formuladas conforme al actual sistema de certificaciones, el modelo Bolonia.*

*Titulaciones universitarias pre-Bolonia: se considerarán válidas las licenciaturas para el acceso a puestos del grupo A1/nivel I y las diplomaturas para el acceso a puestos del subgrupo A2/nivel II, conforme se establezca en las bases específicas correspondientes.*

*d) Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. 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) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.*

*f) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.*

*Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión/formalización del contrato de la plaza objeto del proceso selectivo.*

**g) REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

*Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas*

*en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.*

*Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.*

#### **CUARTA.- Solicitudes de participación.**

*Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las Bases Específicas.*

*No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases específicas. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.*

*Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora y en la página web. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.*

*Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:*

*a. Haber abonado los derechos de examen correspondientes.*

*b. Nacionalidad:*

*I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.*

*II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.*

*III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén*



*separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.*

*IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes de países incluidos 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.*

*V. El documento de identidad del país de origen o pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia y permiso de trabajo, los/as extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigente.*

*c. Titulación: deberá aportar la documentación acredita de la posesión del título, mediante documentación original o copia compulsada del mismo.*

*En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.*

*d. Otros requisitos que, en su caso, se exijan en las Bases Específicas.*

*e. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:*

*a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.*

*b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.*

*f. La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en estas bases y en las bases específicas de cada convocatoria.*

*Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para*

*lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.*

*Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que establezcan en las Bases Específicas de la convocatoria en la que desea participar, se deberá indicar en la solicitud de participación la convocatoria en la que los presentó, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida, todo ello, sin perjuicio de que, por la naturaleza del requisito o mérito exigido se establezca la obligación de acreditarlos en las Bases Específicas de la convocatoria.*

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

*Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

*Forma de presentación.*

*La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria específica correspondiente y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.*

*La instancia para poder participar en el proceso selectivo correspondiente a cada convocatoria específica podrá tramitarse:*

- a) Telemáticamente, a través de la sede electrónica de Ayuntamiento de Guía de Isora ([www.guiadeisora.sedelectronica.es](http://www.guiadeisora.sedelectronica.es)), siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital*
- b) Presencialmente, a través de:*
  - En Registro General de la Corporación (calle Del Ayuntamiento, nº 2 Guía de Isora).*
  - En Registro Auxiliar de la Corporación (Avda. Altamar, Centro de Creación Joven, Playa de San Juan).*
  - En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, de una comunidad autónoma o de alguna de las entidades que integran la Administración Local. Podrán presentarse en las oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca, así*

*como, en los establecidos en el art. 16.4 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Derecho de examen.*

*Tasa por derecho de examen: La cuota a satisfacer por cada aspirante será la fijada en cada convocatoria específica según el grupo o categoría en el que se adscriben las plazas conforme a la ordenanza vigente en el momento de la inscripción, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, y conforme lo regulado en las bases específicas de cada convocatoria.*

*Forma de presentación: El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa deberá presentarse junto con la solicitud de la forma establecida anteriormente.*

*En la web [www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org) estarán disponibles las convocatorias específicas de cada plaza con sus requisitos específicos, ejercicios a realizar, en el caso de concurso oposición y temarios correspondientes y cuanta documentación informativa se considere pertinente facilitar.*

**QUINTA.- Admisión y exclusión de aspirantes.**

*Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Guía de Isora. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.*

*Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.*

*Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Guía de Isora y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.*

*Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.*

*Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación., las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Guía de Isora contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la sede electrónica un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.*

*SEXTA .- Sistema de selección y Desarrollo de los Procesos.*

### **I. CONCURSO**

*Ese sistema se aplicará conforme establece la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a:*

*Las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.*

*las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.*

*Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.*

*El sistema selectivo será el CONCURSO, en el que se valorarán los méritos que se indican en la presente base con una puntuación máxima de 10 puntos, pudiendo establecerse en atención a la naturaleza de la plaza convocada una puntuación mínima para superar el concurso.*

*Así mismo se podrán configurar listas de reserva para los aspirantes que hayan superado, la puntuación mínima del concurso establecida, la lista se configurará por orden de puntuación decreciente.*

*No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.*

*Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización el plazo de presentación de solicitudes.*

*Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:*

*1.) Experiencia profesional.- Se valorará la experiencia profesional conforme a lo siguiente:*

*1. Experiencia profesional. Supondrá el 60% de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de puntos que se establezca expresamente en las bases específicas de cada convocatoria:*

*1.1 Servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora, con las funciones propias de la plaza y en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos se establezcan en las bases específicas, hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.*

*1.2 Los servicios prestados en otras Administraciones Locales con las funciones propias de la plaza y en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza, a razón de los puntos que se establezcan en las bases específicas, hasta el máximo de puntos que se establezcan en las mismas.*

*1.3 Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas con las funciones propias de la plaza en la misma subescala, clase (personal funcionario funcionario) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza, a razón de los puntos que se establezcan en las bases específicas, hasta el máximo de puntos que se establezcan en las mismas.*

*Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.*

*Cuando las plazas convocadas, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.*

*La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de Guía de Isora, se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas*

*funciones y las de las plazas objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Guía de Isora.*

*Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.*

*Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.*

*En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.*

## *2.) Formación.*

*Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento y supondrá el 40% de la puntuación otorgada a la fase de concurso, y deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de dicha plaza.*

*Los cursos a valorar en función de la plaza a convocar y lo que se determine en la convocatoria específica podrán ser:*

*a) Cursos de formación organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por Centros y Organizaciones Sindicales, y /o*

*b) Acciones formativas realizadas por centros en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plazas objeto de convocatoria específica.*

*c) Se podrá valorar como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:*

*a. Cursos de ofimática*

*b. Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.*

*c. Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales*

*d. Cursos en materia de Igualdad de género.*

*e. Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.*

*f. Cursos en materia de Administración Local.*

*En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.*

*Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.*

*No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.*

*Para la valoración de la formación, conforme a las bases específicas, se podrán valorar titulaciones académicas distintas a la titulación académica presentada como requisito para acceder a la plaza convocada y cualificaciones profesionales, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria.*

*Las titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria y solamente se valorará una titulación por aspirante.*

*Cualificaciones profesionales: Podrán ser del mismo o superior nivel académico al del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria.*

*El nivel académico vendrá determinado por la correspondencia con los módulos formativos del Catálogo Modular de Formación Profesional.*

*La puntuación de este apartado se calculará en un número entero y tres decimales.*

*No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.*

## 2.- PROCEDIMIENTO POR CONCURSO- OPOSICIÓN.

*Ese sistema se aplicará conforme establece el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a todas las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.*

*Se podrá acordar la creación de listas de reserva en la convocatoria específica de las plazas, para los aspirantes que no hayan obtenido la plaza, y cuenten con la puntuación mínima establecida en las mismas, la lista se configurará por orden decreciente de puntuación.*

*El sistema selectivo de concurso–oposición que constará de una fase de oposición no eliminatoria en la que deberán realizarse todos los ejercicios y de una fase de concurso. La fase de oposición tendrá un peso de un 60% y la de concurso un 40%.*

*a) OPOSICIÓN.- La fase de oposición constará de uno o varios ejercicios de realización obligatoria y de carácter no eliminatorio, con una puntuación máxima de 10 puntos.*

*Con carácter general consistirá en la realización de un ejercicio de carácter teórico-práctico en función de la categoría profesional en base al temario que se establezca en las bases específicas.*

*En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las bases específicas referidas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.*

*Todas aquellas convocatorias que no se considere que tienen carácter general y se consideren extraordinarias serán objeto de negociación en la mesa correspondiente.*

*Los ejercicios se determinarán en cada una de las convocatorias pero siempre deberán contener ejercicios que acrediten de conocimiento del temario propuesto en cada base específica relativo a tareas propias de las funciones a desarrollar. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. A la vista de las solicitudes el tribunal calificador otorgará las adaptaciones de tiempo y medio, siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.*



*Desarrollo de los ejercicios La fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación y en la página WEB de la Corporación [www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org) apartado de empleo público con una antelación mínima de setenta y dos horas.*

*Las fechas de los siguientes ejercicios en su caso, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la WEB municipal.*

*El orden de actuación de las personas aspirantes admitidos/as se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra establecida en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública esté vigente a la fecha de la convocatoria específica, que resuelve el sorteo que fija el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año.*

*En cualquier momento podrá requerir el tribunal a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.*

*Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios de la fase de oposición en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. Si en cualquier momento del proceso de selección llegará a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.*

*Los anuncios relativos al desarrollo de los ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página WEB.*

*Calificación final. El número de ejercicios de la fase de oposición se determinarán en cada una de las convocatorias específicas.*

*La calificación final de la fase de oposición será la suma de los ejercicios realizados conforme a la convocatoria.*

*A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, las personas aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.*

*b) FASE DE CONCURSO: Esta fase, que supondrá el 40% del total del proceso, no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación. Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos:*

*Experiencia profesional. Supondrá el 90% de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de puntos que se establezca expresamente en las bases específicas de cada convocatoria:*

*1.1 Servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora, con las funciones propias de la plaza y en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos se establezcan en las bases específicas, hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.*

*1.2 Los servicios prestados en otras Administraciones Locales con las funciones propias de la plaza y en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza, a razón de los puntos que se establezcan en las bases específicas, hasta el máximo de puntos que se establezcan en las mismas.*

*1.3 Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas con las funciones propias de la plaza en la misma subescala, clase (personal funcionario) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza, a razón de los puntos que se establezcan en las bases específicas, hasta el máximo de puntos que se establezcan en las mismas.*

*Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.*

*Cuando las plazas convocadas, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.*

*La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de Guía de Isora, se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas*

*funciones y las de las plazas objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Guía de Isora.*

*Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.*

*Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.*

*En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.*

*Méritos relativos formación : Supondrá el 10% de la puntuación otorgada a la fase de concurso y deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de dicha plaza.*

*Los cursos a valorar en función de la plaza a convocar y lo que se determine en la convocatoria específica podrán ser:*

*a) Cursos de formación organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por Centros y Organizaciones Sindicales, y /o*

*b) Acciones formativas realizadas por centros en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plazas objeto de convocatoria específica.*

*c) Se podrá valorar como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:*

*a. Cursos de ofimática*

*b. Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.*

*c. Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales*

*d. Cursos en materia de Igualdad de género.*

*e. Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.*

*f. Cursos en materia de Administración Local.*

*En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.*

*Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.*

*No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.*

*Para la valoración de la formación, conforme a las bases específicas, se podrán valorar titulaciones académicas distintas a la titulación académica presentada como requisito para acceder a la plaza convocada y cualificaciones profesionales, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria.*

*Las titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria y solamente se valorará una titulación por aspirante.*

*Cualificaciones profesionales: Podrán ser del mismo o superior nivel académico al del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria.*

*El nivel académico vendrá determinado por la correspondencia con los módulos formativos del Catálogo Modular de Formación Profesional.*

*La puntuación de este apartado se calculará en un número entero y tres decimales.*

*No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.*

### **3.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:**

*La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito. Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las*

*Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Ayuntamiento de Guía de Isora.*

*2.B) Acreditación de la Experiencia Profesional: La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:*

*- La experiencia, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente.*

*- El desempeño de funciones correspondientes a distinta clase de puesto, de igual o distinto grupo profesional, en virtud de movilidad funcional, mediante Resolución dictada por el órgano competente en materia de personal.*

*1. Certificado de los servicios prestados: Se realizará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará:*

*La naturaleza jurídica de la relación.*

*El nivel de titulación académica, grupo profesional y clase dentro del grupo profesional.*

*El tiempo exacto de la duración, con indicación del tiempo que ha permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones, y las licencias sin retribución.*

*Datos del puesto o puestos de trabajo acreditados para su valoración como experiencia profesional en el desempeño de funciones correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria:*

*-- Adscripción del puesto.*

*-- Denominación.*

*-- Tiempo de desempeño efectivo de las funciones.*

*-- Funciones del puesto en el tiempo efectivo de desempeño por el aspirante.*

*2. Al certificado se acompañará el acto o instrumento organizativo en el que se acredite la aprobación y publicación correspondiente de los datos del(os) puesto(s).*

*La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.*

## *2.C) Acreditación de la formación, titulaciones académicas y cualificaciones profesionales:*

*Formación: Los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o centro que lo imparte.*

*Titulaciones académicas: La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Cuarta para acreditar el requisito de titulación.*

*Cualificaciones profesionales: Se acreditará mediante certificado de profesionalidad o acreditación parcial acumulable donde se hará constar, la denominación, familia profesional, nivel, cualificación profesional de referencia, relación de unidades de competencia que configuran en el certificado de profesionalidad, competencia general, entorno profesional, duración en horas de la formación asociada, relación de módulos formativos del Catálogo Modular de Formación Profesional.*

### **CALIFICACIONES FINALES**

*Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición, se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación*

*Calificación de la fase de oposición: La puntuación de esta fase no podrá superar el 60 por 100 de la suma de ambas fases. En las bases específicas de cada convocatoria se determinará la puntuación otorgable al ejercicio de la fase de oposición.*

*El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la calificación de los ejercicios, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte.*

*Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, sin que la puntuación de esta fase pueda superar el 40 por 100 de la suma de ambas fases.*

*.Los procesos selectivos a través del sistema de concurso de méritos se valorarán de forma que la puntuación de esos procesos será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos evaluables previstos en las bases específicas.*

*En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:*

*— Procesos selectivos para concurso-oposición:*

*En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo: 1º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado "servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora". 2º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado "servicios prestados en otras administraciones locales". 3º. A la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en su apartado. "servicios prestados en otras administraciones públicas". 4º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación. 5º. A la calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.*

*-Procesos selectivos para concurso:*

*En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo: 1º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado. "servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora". 2º. A la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en su apartado. "servicios prestados en otras administraciones locales". 3º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado "servicios prestados en otras administraciones públicas". 4º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.*

*SÉPTIMA.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.-*

*1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:*

*La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera y personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.*

*Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.*

*La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.*

*El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.*

*2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Ayuntamiento de Guía de Isora.*

*3.- Colaboradores: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen.*

*4.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.*

*En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Regla.*

*5.- Régimen Jurídico: El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.*

*El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.*

*Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.*

*A efectos de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Guía de Isora sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán*



*calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.*

*OCTAVA.- Propuesta del Tribunal.- Una vez realizadas las valoraciones y/o calificaciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de la Corporación y en la Página [www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org) apartado de empleo público, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.*

*Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación o nombramiento, no pudiendo proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados/as los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/contratación se elevará a la Presidencia, a los efectos oportunos.*

*Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su contratación y /o nombramiento, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo o nombramiento como funcionario de carrera en la plazas convocadas. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.*

*NOVENA: Presentación de documentos. Contratación-Nombramiento.- 1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará, la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como laboral fijo en la plaza convocada, o nombramiento como funcionario , así como en su caso, la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes lo soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Regla a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación, salvo que se acredite de oficio por la Corporación según se determine en esta Regla y en las Bases Específicas,*

*a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a, a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.*

*b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.*

*c) DNI vigente*

*d) Título original exigido, en su caso.*

*Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico para la obtención, previa citación cursada por Recursos Humanos, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud del Ayuntamiento de Guía de Isora. Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto» no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la/las siguientes personas aspirantes de la relación a la que se refiere la base octava.*

*Plazo de presentación de documentos: Será de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la Página Web de la Corporación.*

*Los/las aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Reglas y en la Bases Específicas serán contratados/as como personal laboral fijo/a o nombrados personal funcionarios en la plaza convocada, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que en su caso, se establezca.*

**DÉCIMA: Nombramiento y toma de posesión/formalización del contrato.**

*Concluido el proceso selectivo, la Presidencia procederá al nombramiento/contratación correspondiente a favor de los/las aspirante propuestos/as, que deberán tomar posesión/firma del contrato de trabajo dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial o publicación en el Tablón de Anuncios del nombramiento. Si, sin causa justificada, no tomarán posesión/firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación.*

*. Por fuerza mayor como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos insitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.*

*El/la aspirante contratado/a- nombrado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación-nombramiento*

*Período de prueba: El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido/a un período de prueba que tendrá una duración no superior a dos meses.*

*No obstante, no estará sometido al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado período en el Ayuntamiento de Guía de Isora en la plaza objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos servicios en un periodo de doce meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.*

*Quien no pudiera realizar el periodo de prueba en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrá efectuarlo con posterioridad, previa autorización motivada y expresa del órgano competente en materia de personal, en caso contrario, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.*

*Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La Resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes.*

*En el supuesto de no superar el período de prueba, por motivada del órgano competente de la Corporación en materia de personal se dispondrá la extinción de su relación laboral.*

*Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará en el momento de la contratación, según se determine en las Bases Específicas, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.*

*El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto.*

### **UNDÉCIMA . Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.**

*Constitución. Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, cuando así se determine en la convocatoria específica, el tribunal calificador procederá a confeccionar para cada una de las convocatorias específicas una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que no hayan obtenido plaza y hayan obtenido la puntuación mínima que determine en su caso las bases específicas .*

*Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Guía de Isora.*

*El orden de las personas aspirantes en la lista se establecerá por según la puntuación obtenida en el proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación.*

*En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en las bases*

*La lista de reserva será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal [www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org) apartado empleo público.*

*Las listas de reserva derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán a las de procesos selectivos anteriores, estando vigentes hasta ese momento y sin perjuicio de que la normativa de aplicación fije un plazo de vigencia de listas de reserva inferior en cuyo caso se aplicará este.*

*. Funcionamiento. A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa solicitud del responsable del Servicio y de conformidad con el Concejal/a correspondiente ,el Servicio de Personal avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «pendiente de llamamiento» de acuerdo con el siguiente procedimiento:*

*a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de reserva o al número que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado la persona interesada.*

*b) De no lograrse comunicación telefónica con el/la aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad de la persona aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la citada instancia. En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el*

*nombramiento/contratación temporal se requiera de manera inmediata por necesidades del Servicio. En el caso de que no se haya podido localizar a la persona aspirante y transcurridas veinticuatro horas desde la remisión del email para presentarle la oferta se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante no localizado en la lista y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de «pendiente de llamamiento».*

*En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no presenta la posterior formalización del nombramiento/contrato sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan al teléfono o correo electrónico al llamamiento de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.*

*En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito dirigido al Servicio de Personal ser «excluido provisionalmente», o bien lo solicite tras llamada de oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «excluido/a provisionalmente», si bien no pasará de nuevo a la situación de «pendiente de llamamiento» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal, que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.*

*La documentación justificativa referenciada deberá remitirse a la dirección personal [recursoshumanos@guiadeisora.org](mailto:recursoshumanos@guiadeisora.org) en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado el/la aspirante pasará al final de la lista. Durante el período que dure el nombramiento interino/contratación temporal figurará en la lista en situación de «nombrado-a/contratado-a».*

*El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «pendiente de llamamiento». El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a definitivo» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al Servicio de Personal, así como en*

*los supuestos de finalización por despido disciplinario o no superación del período de prueba.*

*Tanto para el personal laboral como funcionario interino que se llame para su incorporación, derivado de la lista de reserva, cuando no hayan prestado anteriormente servicios en el Ayuntamiento de Guía de Isora en el mismo puesto que el nombrado- contratado, se establecerá un periodo de prueba conforme al establecido en el convenio colectivo para el personal laboral, y un periodo de prueba-prácticas de igual tiempo para el personal funcionario.*

*DUODÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.- Los/las aspirantes que en su caso, superen el proceso selectivo y sean contratados/as desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación/ toma de posesión se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.*

*En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.*

*La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.*

*DÉCIMOTERCERA: Impugnación.- Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases Específicas podrá interponerse los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.*

*Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente. En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la sede electrónica de la Corporación, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento*

*general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.*

**DÉCIMO CUARTA: Incidencias.-** *En todo lo no previsto en las Reglas Genéricas que han de regir las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso en las plazas en los que se encuadran las plazas sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.*

**DECIMOQUINTA: La implantación de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).-** *El procedimiento regulado en las presentes Reglas se irá adaptando en las Bases Específicas a las Tecnologías de la información y comunicaciones electrónicas en la medida que la Corporación cuente con un soporte informático plenamente integrado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto, que asegure plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.*

**DECIMOSEXTA.: Cláusula de protección de datos personales de los aspirantes.-** *En las bases que regulen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal se incluirá la cláusula donde se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales de conformidad con la legislación vigente.*

**DÉCIMO SÉPTIMA.** *Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de esta Provincia, y un extracto del mismo, en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.*

**SEGUNDO.-** *Publicar el presente en el Boletín Oficial de esta Provincia y extracto en el Tablón de Anuncios electrónico Municipal.*

**TERCERO.-** *Dar traslado del presente a la representación de personal de esta Corporación.*

**CUARTO.-** *Los acuerdos de la Junta de Gobierno Local, ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, al día siguiente de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa."*