



Excmo.
Ayuntamiento
de
Güímar

Sección de Régimen Interior y RR.HH.

Tel: 922 52 61 00
610 52 61 00
Fax: 922 52 61 02
www.guimar.es

Plaza del Ayuntamiento, 4

38500 – GÜÍMAR (Tenerife)

ANUNCIO

Por la presente se hace público que por decreto del concejal delegado de personal nº 4069/2025, de 25 de junio se ha resuelto lo siguiente:

“Vista la necesidad de llevar a cabo la provisión temporal, por necesidades acreditadas de urgencia y necesidad, de 3 puestos de Administrativo/a, correspondiente a plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Güímar, pertenecientes a la Subescala Administrativa, Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, por una duración máxima de un año, prorrogable excepcionalmente por otro año, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años, con la salvedad de que con anterioridad el mismo sea provisto definitivamente.

ANTECEDENTES

I.- Las plazas cuya cobertura se pretende se corresponden, 2 de ellas, concretamente la vinculada al negociado de estadística y registro central y la plaza adscrita al área de secretaría, con vacantes por jubilación de las empleadas que la han venido ocupando en propiedad, otra se corresponde con una plaza de titularidad de funcionaria municipal que ocupa otro puesto temporalmente, existiendo por tanto reserva de su puesto de trabajo, en este caso vinculado al área de gestión tributaria de la entidad.

II.- Como consecuencia de las anteriores circunstancias se ha visto la necesidad de proceder a la cobertura temporal de las plazas de Administrativo referenciadas, considerada urgente dada la necesidad de mantener el apoyo administrativo necesario en las respectivas áreas, para evitar el importante retraso que la falta de cobertura originaría en la tramitación de expedientes en estos dos importantes ámbitos de actividad municipal.

A este respecto se ha de tomar en consideración que, por una parte, se trata de materias de carácter tributario sujeto a régimen de plazos, con lo que la demora en su tramitación pueda originar la prescripción de procedimientos, lo que redundaría en una minoración considerable de ingresos en las arcas municipales. Así entre estas materias podemos destacar la incoación y tramitación de expedientes de sanciones de tráfico, liquidaciones y autoliquidaciones por el concepto de tasa por prestación del servicio de cementerios, ICIO, entrada de vehículos, inclusión y mantenimiento de datos tributarios y fiscales en los padrones de contribuyentes, etc.

A modo de ejemplo se indica, que a día de la fecha está pendiente, solo en materia de cementerios los siguientes expedientes que se han ido acumulando como consecuencia de la ausencia de la Técnico de grado medio que figuraba adscrita y que requieren del apoyo administrativo necesario para su tramitación:

- Contratos pendientes renovación, previa tramitación del procedimiento, requerimiento y liquidación de tasas.
 - Tramitación de expedientes respecto a renovaciones de otros ejercicios y traslados de difuntos, así como actualización, grabación de datos en el aplicativo informático y liquidación de tasas.
 - Tramitación de expedientes respecto a difuntos recientes, así como grabación de datos en el aplicativo informático y liquidación de tasas.
 - Expedientes pendientes de tramitación por causas diversas (fallecimiento del titular de la concesión, ilocalizables, regularización por fallos en el aplicativo, etc).
- II.-** Como consecuencia de la anterior circunstancia se ha visto la necesidad de proceder a la cobertura temporal de la plaza referenciada, considerada urgente dada la necesidad de mantener el apoyo administrativo necesario en la correspondiente





área, para evitar el retraso que la falta de cobertura originaría en la tramitación de expedientes en este importante ámbito de actividad municipal.

Por su parte, se ha de tomar en consideración que en el negociado de registro y estadística, resulta necesario desarrollar de modo adecuado tareas correspondientes a información a la ciudadanía sobre los distintos trámites municipales, emplazamiento, competencia y funciones de los Servicios municipales; orientación a los/as ciudadanos/as en la presentación de documentos y en la cumplimentación de los escritos que estos deseen presentar; asesoramiento y asistencia a las personas físicas y jurídicas para darse de alta en el portal del ciudadano y poder comunicarse electrónicamente con la Administración; recepción, registro para el Servicio que corresponda y digitalización de los documentos con devolución inmediata, salvo excepciones por problemas de digitalización, de los documentos presentados en papel al ciudadano/a y entrega del justificante acreditativo del registro efectuado; recepción de los documentos que se presenten por vía telemática, a través del portal del ciudadano o por ORVE, redirigiendo los mismos al Servicio que corresponda, para su tramitación; registro de salida y remisión por ORVE de escritos que presenten los/as ciudadanos/as para otras Administraciones o de los propios Servicios municipales; Atención telefónica, presencial y telemática de consultas que planteen los ciudadanos; emisión de informes a petición de otros Servicios municipales en relación con las anotaciones registrales; expedición y entrega a los/as ciudadanos/as de volantes de empadronamiento; traslado datos INE, etc.

La dinámica diaria de trabajo en el ámbito del registro general hace inviable atender a todas estas cuestiones con el personal que actualmente se encuentra adscrito al mismo, resultando precisa la cobertura temporal del puesto de la jefatura de negociado, que permita llevar a cabo una adecuada coordinación de la actividad de las funcionarias que figuran adscritas al referido ámbito de actividad y desarrolle, asimismo, las funciones vinculadas a los datos de padrón y su traslado al INE

Hay que poner de relieve que la acumulación de expedientes en estos ámbitos de gestión administrativa supone un obstáculo para la adecuada gestión de los servicios, ralentiza la actividad municipal y la atención a la ciudadanía, afectando a la imagen de la entidad.

Las necesidades organizativas internas han hecho necesaria una redistribución interna de efectivos, implicando la necesidad de reforzar la secretaría municipal dada la relevancia de las tareas que en dicho ámbito se llevan a cabo, con la cobertura temporal de la plaza de administrativo que se encuentra vacante hasta su cobertura definitiva por el procedimiento legal que corresponda.

III.- Las plazas correspondientes a los puestos objeto de la presente convocatoria están incluidas en la Plantilla del Personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, con las dotaciones correspondientes a las mismas. De esta manera, del examen de los anexos de personal que integran el Capítulo I del Presupuesto se comprueba que existe crédito adecuado y suficiente para ejecutar la convocatoria.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primero.- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, vigente, según la Disposición final cuarta del TREBEP hasta que se dicten las leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en el Estatuto, señala, en su artículo 64.1 que, "cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo".

Segundo. - En su apartado 3º, el citado artículo establece que, "*Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo (...)*"

Tercero. - En su apartado 5º, el mismo concreta que "*El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.*"





Cuarto. - En su artículo 81.3 el RD Legislativo 15/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, menciona la posibilidad de que los puestos de trabajo puedan proveerse con carácter provisional, determinado únicamente su uso en casos "*de urgente e inaplazable necesidad*", mediante "*convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación*".

En atención a lo anterior, esta concejalía delegada, en uso de atribuciones que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en relación con el Decreto de Alcaldía nº 3464/2025, de 11 de agosto, sobre delegación de facultades en materia de personal, y visto lo que antecede, por medio de la presente

RESUELVE

Primero. - Convocar procedimiento para la provisión temporal, en comisión de servicios, de 3 puestos de Administrativo/a, que se corresponde con plazas perteneciente a la Subescala Administrativa, Escala de administración General, Grupo C, Subgrupo C1, por una duración máxima de un año, prorrogable excepcionalmente por otro año, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años, con la salvedad de que con anterioridad el mismo sea provisto definitivamente.

A las funcionarios/as de carrera designados/as se le reservará el puesto de trabajo al que se encuentre adscrito/a definitivamente

Segundo. - Aprobar las Bases que rigen la presente convocatoria en términos que figuran recogidos en el documento anexo a la presente.

Tercero. - Proceder a la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el tablón de anuncios de la Corporación y la página web municipal, a los oportunos efectos.

Cuarto. - Que se notifique esta Resolución a los representantes del personal funcionario de la Corporación y a la Intervención de Fondos, a los efectos oportunos.

Quinto.- Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Documento firmado electrónicamente

ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE 3 PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR, PERTENECIENTES A LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA. El objeto de la presente convocatoria es la provisión temporal, en comisión de servicios, de 3 puestos de administrativo/a del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, pertenecientes a la Subescala Administrativa, Escala de Administración General, grupo C, subgrupo C1, adscritas al negociado de Estadística y Registro central de este Excmo. Ayuntamiento, que se considera urgente y necesario, por los motivos que constan anteriormente señalados, por una duración máxima de un año, prorrogable excepcionalmente por otro año, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años, con la salvedad de que con anterioridad el mismo sea provisto definitivamente

Lo que se pretende con esta convocatoria es atribuir el desempeño temporal de las funciones propias de los puestos de Administrativo/a a empleados/as públicos/as pertenecientes a la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento.





SEGUNDA. - NORMATIVA. La realización del proceso de provisión se regirá por lo previsto en las presentes bases y, en su defecto, se estará a lo establecido en el 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en el R.D. 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; R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria para los funcionarios no incluidos en su ámbito de aplicación, Ley 2/1987, de 30 de marzo, de Función pública Canaria y en el resto de la normativa de función pública en aquellas cuestiones que no aborda. Igualmente se ha de estar a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y cualquier otra disposición aplicable.

TERCERA. - REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Podrán participar en el proceso convocado, los/as funcionarios/as de carrera interesados/as, que estén en adscripción definitiva y que cumplan los requisitos para desempeñar el puesto de trabajo.

Dichos requisitos, que deberán acreditarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, son en concreto los siguientes:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar del Ayuntamiento de Güímar.

En dichos supuestos deberán haber prestado servicios como funcionarios/as de carrera con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo o Grupo de clasificación profesional a la plaza objeto de la presente convocatoria. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico/a o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante el tiempo que se permanezca desempeñando las funciones correspondientes.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1.- Se deberán dirigir las solicitudes a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, haciendo constar en las mismas que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y se presentará adjuntando la documentación justificativa de los méritos alegados para su baremación y memoria requerida en términos que establece la base séptima.

4.2.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, se presentarán, durante el plazo de 5 DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria y bases en el tablón de edictos de la entidad.

4.3.- Lugar de presentación: La solicitud cumplimentada en el modelo y forma que se determina en el Anexo I de las presentes Bases, deberá ser presentada a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Güímar <https://sede.guimar.gob.es/>, donde podrán cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Todas las personas que participen en los procesos previstos en las presentes bases están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración en todas las fases 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, a través del formulario establecido al efecto supondrá la exclusión de la persona aspirante.

La presentación de la solicitud comportará la aceptación por la persona interesada del contenido de las bases que rigen la presente convocatoria e 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 nombramiento.

El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos aportados.

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 electrónico del Ayuntamiento de Güímar y en la página web municipal. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Sólo se tendrán en cuenta aquellos méritos que se acrediten mediante la correspondiente documentación justificativa expedida por los organismos o autoridades competentes en cada caso, presentada en original o fotocopia debidamente compulsada, que en todo caso debe ser presentada dentro del plazo de admisión de instancias.

La Comisión de Valoración podrá requerir a los/las aspirantes, en cualquier momento, que aporten los originales de la documentación presentada, con el fin de comprobar la veracidad de lo alegado. Aquellos méritos cuya documentación justificativa obre en poder de este Excmo. Ayuntamiento no tendrán que ser justificados por los aspirantes con la solicitud siendo necesario, no obstante, que por parte de éstos se indique con claridad a qué méritos afecta tal circunstancia.

4.4.- Documentación a presentar junto con la instancia de participación: Junto con el modelo de instancia del Anexo I, en la que se contienen, asimismo, las declaraciones juradas, autorizaciones y compromisos pertinentes que en ella figuran, se deberá aportar:

- Documento que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia y/o acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite equivalencia.

- Declaración responsable de cumplimiento de las condiciones exigidas para ejercer las funciones encomendadas al puesto objeto de la presente convocatoria; que no se encuentra inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni ha sido separado del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario y que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando el cumplimiento a lo exigido en la presente convocatoria. (Modelo Anexo I)

- Documentación acreditativa de las circunstancias y méritos consignados. La documentación acompañará a la solicitud de participación en el proceso que deberá ir acompañada de un índice paginado de los méritos y documentos que aporte.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de instancias.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente, en el plazo máximo de 2 días hábiles, dictará resolución aprobando la relación de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión; así como la designación de los/las miembros de la comisión de valoración que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica www.guimar.es.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los omitidos/as, dispondrán de un plazo de 3 días naturales, contado a partir de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la entidad para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión en la relación de admitidos/as o excluidos/as.





Transcurrido dicho plazo, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen reclamaciones. Si las hubiere, se resolverán mediante Decreto por el que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la forma indicada.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as serán definitivamente excluidos/as. No podrá emplearse el plazo de subsanación para mejorar la solicitud añadiendo nuevos méritos que no fueron alegados durante el plazo de presentación de solicitudes.

Reclamación contra la lista: Contra el Decreto por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la alcaldía del Ayuntamiento de Güímar, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica www.guimar.es en los términos previstos en los artículos 123 y 124 la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la 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.

SEXTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La comisión de valoración será designada por el concejal delegado de personal del Ayuntamiento de Güímar, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido de la siguiente forma:

Un/a presidente/a y dos Vocales, que deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera, uno de los cuales actuará como secretario/a actuando con voz y sin voto.

La Comisión quedará integrada, además, por sus respectivos/as suplentes, que serán designados/as simultáneamente con los titulares.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

Abstención y recusación. Los miembros de la comisión de valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en los artículos 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes los cinco años anteriores a la de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la comisión cuando concurra alguna de estas circunstancias, según lo establecido en el artículo 24 de la mencionada norma.

La designación nominativa de los miembros de la comisión de valoración se publicará en el Tablón de anuncios de la entidad y en la web municipal por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

7.1.- El Tribunal calificará los méritos presentados por el/la interesado/a, otorgando la puntuación correspondiente. Se tendrán en cuenta los méritos, con la valoración que se señala, referente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En todo caso, la puntuación máxima que podrá obtenerse en el procedimiento selectivo será de 10 puntos.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo de presentación de instancias o que no se acrediten en la forma que determinan las presentes bases.

7.2.- En relación con la fase de baremación, se valorarán los siguientes méritos:





a) La antigüedad se valorará de acuerdo con el tiempo de servicios prestados como Auxiliar Administrativo, hasta un máximo de 4 puntos, computándose a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

A este respecto se asignará un valor, por cada año de servicio completo de 0,14 puntos. Los periodos inferiores al año se prorratearán por meses completos, no computándose los periodos inferiores al mes.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación acreditativa de los empleos llevados a cabo, con clara expresión de los períodos de su realización, a fin de poder contabilizar adecuadamente la experiencia profesional.

Se acreditará de oficio por la administración en caso de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Güímar.

b) Las titulaciones académicas y oficiales distintas a las necesarias para el acceso. La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

Los títulos académicos oficiales se valorarán conforme a la escala que a continuación se indica, teniendo en cuenta que no podrá puntuarse el título necesario para acceder a la convocatoria:

- Licenciatura o título de grado de, al menos, 300 créditos ECTS: 0,50 puntos.
- Grado universitario de 240 créditos ECTS: 0,40 puntos.
- Diplomatura o grado universitario de 180 créditos ECTS: 0,30 puntos.

Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

Por el contrario, se valorarán hasta el máximo permitido en este apartado, todas aquellas titulaciones de las relacionadas anteriormente que no pertenezcan a una misma carrera.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira salvo que se tenga más de una.

Forma de acreditar los méritos de este apartado: para su acreditación, se presentará fotocopia del Título académico correspondiente o justificante de haber abonado las tasas para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias del empleo objeto de la presente convocatoria, se valorarán, hasta un máximo de 4 puntos, según se indica:

Cursos impartidos por centros públicos oficiales (INAP, ICAP, FECAM, FEMP, Ayuntamientos o cualquier Administración Pública) o centros homologados relacionados con la función del puesto objeto de la presente convocatoria.

Se valorará por cada hora de asistencia a cursos de 10 horas o más y que hayan sido impartidos en fecha posterior al año 2015 a razón de 0,01 puntos.

No se valorarán cursos en los casos en que en las certificaciones o diplomas no figure recogido el número de horas.

Forma de acreditar los méritos de este apartado: Los cursos se acreditarán mediante copia del certificado o diploma acreditativo del mismo y su duración en que figure debidamente detallado el número de horas lectivas realizadas.





En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia cuando del análisis del programa 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 se obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este.

No obstante, también se valorarán, de acuerdo con el baremo establecido en la presente base, aquellos cursos en los que se aprecie identidad en su contenido con otros de la misma materia, pero que devienen de modificaciones o actualizaciones de las normativas en las que se amparen cada uno de los mismos.

7.3.- Presentación de documentación:

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en lengua castellana por las/los aspirantes en el momento de presentación de la instancia, en la forma prevista en las presentes bases.

La aportación de la documentación deberá realizarse junto con un índice paginado que describa la relación detallada de todos y cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de los méritos, salvo que ya obren en poder de esta administración en cuyo caso se indicará en el índice, debiéndose en ese caso autorizar al departamento de RRHH su acceso, con indicación del expediente en el obren incorporados los mismos (Anexo I).

7.4.- Efectuada la valoración de los méritos, la comisión de valoración la hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

A partir del día siguiente de la citada publicación, se abrirá un plazo de 2 días naturales para presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas, resolviendo la comisión sobre las mismas. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el proceso de selección.

Las calificaciones adquirirán la condición de definitivas una vez transcurrido el plazo previsto sin que se presente reclamación alguna o, en su caso, una vez resueltas las reclamaciones

7.5.- En caso de empate, los criterios para el desempate aplicables serán los siguientes: Se valorará la mayor formación acreditada sobre materias relacionadas con las funciones propias del empleo objeto de la presente convocatoria. En caso de mantenerse el empate se tomará en consideración la mayor experiencia acreditada en desempeño de funciones como Auxiliar Administrativo y si aún subsiste el empate, se estará al resultado del sorteo que se efectuará por los miembros de la comisión de valoración.

OCTAVA. - PROPUESTA DE PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO. Concluido el proceso selectivo, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal las calificaciones otorgadas. Asimismo, elevará al concejal delegado de Personal propuesta para la provisión temporal del puesto objeto de convocatoria con el/la empleado/a público/ha seleccionado/a.

La toma de posesión del/la aspirante nombrado/a en comisión de servicios deberá efectuarse en el plazo máximo de 3 días naturales, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el tablón de edictos de la Corporación.

NOVENA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. Las presentes Bases se rigen en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros del Órgano de selección, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El tratamiento se realiza en los siguientes términos:

a) Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Güímar con CIF P380200D





b) Categoría y origen de los datos a tratar: datos personales identificativos, de contacto, académicos y profesionales y de cualquier otra naturaleza que sean recogidos tanto a través de formularios y de documentación que se acompañe como de consulta a plataformas autonómicas de interoperabilidad o a otras administraciones públicas.

Si la documentación presentada contiene datos de terceras personas, previamente a la comunicación de dichos datos al Ayuntamiento, las personas solicitantes y sus representantes legales deberán informar a dichas personas del tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento de Güímar I, en los términos previstos en este apartado.

c) Fines del tratamiento y base jurídica: con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de las obligaciones legales (art. 6.1.e y 6.1.c del RGPD) y según lo previsto en las convocatorias realizadas y en la normativa de aplicación, incluida la que regule los trámites electrónicos, los datos personales se tratarán para tramitar y resolver este procedimiento selectivo. En función de las distintas fases del procedimiento, los datos personales serán objeto de publicación en diarios oficiales (BOP; BOC, BOE), en la página web (<https://sede.guimar.gob.es/>) y tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Güímar.

No obstante, se podrá proceder, de oficio o a instancia de la persona interesada, a anonimizar los datos de aquellas personas que se encuentren en una situación de protección especial que pueda verse agravada por la publicación de sus datos personales, en particular, cuando se trate de víctimas de violencia de género u otras formas de violencia contra la mujer.

d) Destinatarios de los datos: no está prevista la cesión de datos a terceros, salvo obligación legal.

e) Se solicitarán únicamente aquellos datos que sean necesarios para poder tramitar la solicitud. La falta de comunicación de dichos datos conllevará las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

f) Plazo de conservación de datos: los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir las obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.

g) Derechos: la persona interesada puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, presentando solicitud ante el Ayuntamiento de Güímar, a través de la sede electrónica (<https://sede.guimar.gob.es/>).

h) Derecho a reclamar: En caso de que la persona interesada considere no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de la sede electrónica accesible en la dirección <https://www.aepd.es>.

i) Información adicional: Si requiere alguna información adicional puede dirigirse a dpo@guimar.

DÉCIMA. - RECURSOS. Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE 3 PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1 DEL AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR.

1.- DATOS PERSONALES ASPIRANTE:

Nombre	
Apellido	
DNI	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	





Lugar de Nacimiento	
----------------------------	--

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES

Teléfono móvil	
Correo electrónico	

2.- TITULACIÓN ACADÉMICA	
---------------------------------	--

4.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS BASES TERCERA Y CUARTA QUE RIGE LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA:

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Primero.** - Que cumplo las condiciones exigidas para ejercer las funciones que me puedan ser encomendadas.
Segundo. - Que no me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado/ del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
Tercero. - Que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para cobertura temporal de 3 puestos vacantes de Administrativo/a que figuran vacantes en la plantilla del personal funcionario de esta Corporación.

La persona firmante **SOLICITA** ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Güímar, a _____ de _____ de 20____
(firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Güímar e incorporados a la actividad de tratamiento "Selección y provisión de puestos de trabajo", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Güímar, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-weB>

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE SOLICITUD

- Documento acreditativo de la titulación exigida
- Documentación acreditativa de los méritos.
- Índice paginado de la documentación a baremar

AUTORIZACIÓN ACCESO A DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS OBRANTES EN SU PODER DE ADMINISTRACIÓN (Rellenar en su caso)

Por la presente **SI** **NO** autorizo al personal de RRHH para acceder a los documentos acreditativos de los méritos indicados en el índice adjunto a la presente que obran incorporados al expediente de _____, en el que figuro como interesada/o.





(En el índice se hará constar de forma expresa los documentos que se pretenden acreditar como méritos y que consta en poder de esta administración).

Documento firmado electrónicamente,

El concejal delegado de Personal

José Miguel Hernández Fernández

