

## Área de Gobierno de Recursos Humanos y Vivienda

### Servicio de Personal

#### ANUNCIO

5413

229501

Expediente nº: 319/2025/PR520.

**PRIMERO.-** En ejecución del acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el cuatro de noviembre de dos mil veinticinco, se hace pública la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión de veintiséis plazas de Auxiliar Administrativo/a de Administración General, subescala auxiliar, grupo de clasificación profesional C, subgrupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición de conformidad con 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 adelante TREBEP, que se regirá por las siguientes bases:

**“BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, TURNO LIBRE, DE VEINTISÉIS (26) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, DOS PLAZAS RESERVADAS AL TURNO DE DISCAPACIDAD, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBSCALEA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA.”**

**Base primera: Objeto.** - Constituye el objeto de las presentes bases la selección de personal Auxiliar Administrativo (Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2), en turno libre y por el sistema de concurso-oposición, de veintiséis plazas de Auxiliar Administrativo/a - dos plazas reservadas al turno de discapacidad-, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Arona.

Las plazas objeto de la presente convocatoria están incluidas en las Ofertas de Empleo Público ordinarias del Ayuntamiento de Arona para los ejercicios 2023 y 2024, aprobadas respectivamente mediante Resolución nº 2023/3335, de 27 de abril (BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 55, de 5 de mayo de 2023) y Resolución nº 2024/2093, de 14 de marzo (BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 36, de 22 de marzo de 2024).

Teniendo en cuenta las características de las plazas convocadas y las funciones a desempeñar, se considera que este sistema de selección es el más idóneo, ya que facilita una adecuada aplicación de los principios de mérito y capacidad. Además, permite valorar de manera efectiva la experiencia profesional, la formación específica en las materias vinculadas a las tareas del puesto y los conocimientos relacionados con la Administración Local. Todo ello se lleva a cabo garantizando el principio de igualdad en el proceso selectivo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

**Base segunda: Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.** - Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

#### 1. Requisitos generales:

##### 1.1. Nacionalidad:

- a. Tener nacionalidad española.

- b. Ser nacional de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados 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.
- d. Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

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

**1.3.- Titulación.** - Estar en posesión del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio o titulación equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

**1.4.- Compatibilidad funcional.** - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.

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

**1.5.- Habilitación.** - No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

## **2. Requisitos específicos para las personas con discapacidad:**

Las personas que presenten limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales y cuenten con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 %, podrán participar en la convocatoria en igualdad de condiciones que los/las demás aspirantes. Esto será posible siempre que dichas limitaciones no resulten incompatibles con el desempeño de las funciones o tareas propias de las plazas convocada. Todo ello se realizará conforme a lo establecido en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, que regula el

acceso al empleo público, la provisión de puestos de trabajo y la formación de personas con discapacidad en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, las personas con discapacidad deberán informar al órgano convocante sobre cualquier cambio en su grado o tipo de discapacidad.

**Base tercera: Solicitudes.** - Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán presentar su solicitud de alguna de las siguientes vías:

- De manera telemática, a través de Convoca (<https://arona.convoca.online> ).
- De manera presencial, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como **Anexo II** y que gratuitamente podrá descargarse de la página Web de esta entidad [www.aronia.org](http://www.aronia.org), en cualquiera de las oficinas de Servicios de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Arona, ubicadas en Arona casco, Los Cristianos y Las Galletas, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.aronia.org/> o llamando al teléfono 922761600.
- Asimismo, las solicitudes podrán presentarse en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**1. Documentos que se deberán aportar junto con la solicitud:**

- Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte válido y en vigor, para los/as aspirantes incluidos en el apartado 1.1.b) de la Base Segunda.
- El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.c) de la Base Segunda.
- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.d) de la Base Segunda.
- Título académico exigido en la convocatoria, incluida en la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo (Enseñanza Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio o titulación equivalente).
- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:
  - Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
  - Certificación vinculante del equipo multidisciplinar donde se especificará respecto del aspirante:
    - Que está en condiciones de cumplir las tareas propias del puesto al que aspira.
    - Las adaptaciones que necesita para la realización de los ejercicios y para posterior desempeño del puesto de trabajo.
- Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- Documentos acreditativos de los méritos descritos en la base séptima.

En aquellos casos en los que los documentos acreditativos de los requisitos y/o méritos exigidos en la presente convocatoria ya obren en poder de esta Corporación, por haber sido presentados en procedimientos selectivos anteriores, la persona aspirante podrá hacer constar tal circunstancia en la solicitud de participación, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento en el que se aportaron.

La Administración podrá, en cualquier fase del procedimiento, requerir a la persona aspirante la exhibición de la documentación original cuando lo exija la naturaleza

del requisito o del mérito alegado, o cuando existan dudas fundadas sobre su autenticidad o validez. Asimismo, las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los datos y documentos presentados, pudiendo ser excluidas del proceso selectivo en caso de falsedad, omisión o manipulación de la información.

**2. Plazo de presentación:** el plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho anuncio, se hará referencia a la publicación previa de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

**3. Derechos de examen:** los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos Nº4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012), teniendo que ser abonado durante el plazo de presentación de instancias.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse de las siguientes formas:

- a) Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.
- b) Telemáticamente a través de la Carpeta Ciudadana disponible en <https://www.arona.org/Sede-Electronica>, accediendo a la opción "Mis Autoliquidaciones" y seleccionando la tasa correspondiente a "Derechos de Examen".

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

- Cuando la persona aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando la persona aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando la persona aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En caso de que no se aporte la acreditación del ingreso de la tasa junto con la solicitud, se actuará conforme a lo recogido en el artículo 10 de la Ordenanza Fiscal reguladora, requiriendo al/la interesado/a para que subsane dicha omisión en el plazo establecido y con las advertencias y efectos en ella previstos.

**Base cuarta: Admisión de aspirantes.** - Para ser admitido/a en el proceso, será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Tercera.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

Los/as aspirantes excluidos, así como los omitidos/as, podrán subsanar los defectos que fueran susceptibles de ello, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el aplicativo Convoca <https://arona.convoca.online> y en el Tablón de Edictos Electrónico y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arona [www.arona.org/Sede-Electronica](https://www.arona.org/Sede-Electronica). Los errores de hecho, materiales o aritméticos detectados en cualquier

momento podrá subsanarlos de oficio el órgano convocante o a instancia de la persona interesada durante la tramitación del procedimiento.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, excluidas y, en su caso, desistidas, diferenciadas por turnos o cupos, si así procediera. Esta resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el aplicativo Convoca <https://arona.convoca.online> y en el Tablón de Edictos Electrónico y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arona [www.arona.org/Sede-Electronica](http://www.arona.org/Sede-Electronica). Los errores de hecho, materiales o aritméticos detectados en cualquier momento, podrá subsanarlos de oficio el órgano convocante o a instancia de la persona interesada durante la tramitación del procedimiento.

Contra esta resolución de relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse recurso administrativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

#### **Base quinta: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador. -**

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

**1.- Composición:** El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- **Presidente/a:** un funcionario/a de carrera, que deberá poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en la presente convocatoria y estar al servicio de cualquier Administración Pública.
- **Vocales:** Su número será de cuatro, y deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas en la presente convocatoria y estar al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- **Secretario/a:** La Secretaría del Tribunal será desempeñada por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, y 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 y serán nombrados/as por el órgano competente de la Corporación.

**2.- Abstención y Recusación:** Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurrieren alguna 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, respectivamente. Asimismo de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del 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, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos/as funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**3.- Actuación:** El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se calificará conforme a las categorías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas en los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su

colaboración en su especialidad técnica, actuando con voz, pero sin voto (artículo 13 del Real Decreto 364/1995).

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, del/ de la Presidente/a y del/ de la Secretario/a o de quienes les sustituyan y la de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos.

#### **Base sexta: Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**

**1.- Comienzo del ejercicio.** - La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el ejercicio único se hará público a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En la prueba selectiva se establecerán para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con las personas restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multidisciplinar a que se hace referencia en la Base Tercera.

**2.- Llamamientos.** - Orden de actuación: los/as opositores/as serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

La no presentación de un/a opositor/a al ejercicio único en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En las pruebas en las que todas las personas aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

**3.- Identificación de las personas aspirantes.** - El Tribunal identificará a las personas aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente.

En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes.

**4.- Anuncios sucesivos.** - Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el Tablón de Edictos Electrónico y en la sede electrónica, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

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

#### **Base séptima: Sistema selectivo. - Acreditación de méritos. -**

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una puntuación máxima global de 10 puntos. La fase de oposición se estructura y califica sobre una puntuación nominal de 10 puntos (6 puntos la primera parte y 4 puntos la segunda), si bien dicha puntuación será ponderada para que su aportación efectiva a la calificación

final del proceso sea de un máximo de 6 puntos. La fase de concurso contribuirá con un máximo de 4 puntos a la nota final. En consecuencia, la puntuación máxima del procedimiento será de 10 puntos.

El sistema de selección comprenderá las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.
- Periodo de prácticas.

#### **A.1. Fase de oposición (puntuación máxima 6 puntos):**

La fase de oposición constará de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, teórico-práctico, dividido en dos partes que se realizarán en un solo acto. La puntuación será de 10 puntos; 6 puntos la primera parte y 4 puntos la segunda parte. Se considera superado el ejercicio con un mínimo de cinco puntos; de los cuales para superar cada parte tendrán que obtener un mínimo de tres puntos en la primera parte y dos puntos en la segunda parte.

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

El ejercicio y su forma de calificación correspondiente son los que a continuación se indican:

##### **Ejercicio único: teórico-práctico.**

Consistirá en la resolución, en un período máximo de ciento veinte (120) minutos, de un cuestionario tipo test que comprenderá dos partes:

- **Parte primera:** Constará de sesenta (60) preguntas ordinarias y cinco (5) de reserva, con cuatro (4) respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Versará sobre la totalidad del temario.

Las preguntas no contestadas no computarán a efectos de penalización.

La corrección del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = ((\text{Número de aciertos} - (\text{Número de errores} / 3)) / 60) * 6$$

- **Parte segunda:** Consistirá en la presentación de un supuesto práctico, único para todos los/as aspirantes, sobre el que se formularán un total de doce (12) preguntas tipo test, con cuatro (4) respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, referidas al análisis, resolución y gestión de la situación propuesta. Además, se incluirán tres (3) preguntas de reserva.

El tribunal calificador velará por que el tipo de preguntas y su redacción se ajusten a criterios de máxima objetividad e imparcialidad, así como a la adecuada correspondencia entre las cuestiones planteadas y el contenido funcional del puesto de auxiliar administrativo, grupo C2, conforme al temario establecido.

A efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula:

$$((\text{Nº de aciertos} - (\text{Nº de errores}/3)) / 12) * 4$$

Las calificaciones se harán públicas a través del Tablón de Edictos Electrónico y en la sede electrónica del órgano convocante, estableciéndose un plazo mínimo de tres (3) días hábiles y máximo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal Calificador examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en los mismos medios.

**PUNTUACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN.** - Una vez superado el ejercicio único, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

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

Siendo:

- P1: Puntuación en la parte teórica.
- P2: Puntuación en la parte práctica.

**A.2. Fase de Concurso (puntuación máxima 4 puntos):** No tendrá carácter eliminatorio, y en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos/as que hayan superado dicha fase.

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

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Edictos Electrónico y en la sede electrónica de la Corporación.

En ningún caso podrán ser objeto de valoración en esta fase aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

**1.- Valoración del trabajo desarrollado (Puntuación máxima 3 puntos):**

La experiencia profesional adquirida en Administraciones Públicas Locales se valorará de forma diferenciada, en atención a la especialización y conocimientos específicos requeridos para el desempeño de las funciones propias del puesto convocado, tales como la gestión de competencias municipales, aplicación de normativa local y adaptación a la estructura organizativa de los entes locales. Esta diferencia responde a la necesidad de garantizar la idoneidad y capacidad técnica de los/as aspirantes, en consonancia con los principios de mérito y capacidad, y se considera proporcionada en relación con el contenido funcional del puesto.

- Se valorarán con **0,05 puntos por mes** los servicios efectivos prestados como personal funcionario en Administraciones Públicas Locales, organismos autónomos, consorcios integrados mayoritariamente por entidades locales, siempre que se trate de plazas de igual o equivalente escala, subescala o grupo profesional, con funciones equivalentes a las de la plaza objeto de convocatoria.

- Se valorarán con **0,038 puntos por mes** los servicios efectivos prestados como personal funcionario en Administraciones Públicas, organismos autónomos, consorcios no incluidos en el apartado anterior, siempre que se trate de plazas de igual o equivalente escala, subescala o grupo profesional, con funciones equivalentes a las de la plaza objeto de convocatoria.

Para el cómputo de los servicios efectivos, se considerarán los meses trabajados, excluyendo los períodos en situación de excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones. No obstante, se computarán como servicios efectivos los períodos de suspensión por incapacidad laboral, así como los permisos por maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, y los períodos de adopción o acogimiento (tanto preadoptivo como permanente) de menores de hasta seis años.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna, de conformidad con el artículo 12.4 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.

**2.- Cursos de formación y perfeccionamiento (puntuación máxima 1 punto):**

Se valorará la formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas relacionadas con la materia de Prevención de Riesgos

Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza, que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas o Federación de Municipios, se valorarán con una puntuación máxima de 1 punto en su conjunto.

- Formación con certificación de aprovechamiento: **0,02 puntos por hora.**
- Formación con certificación de asistencia: **0,01 puntos por hora.**

En el caso que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.

Cuando en las certificaciones o diplomas sólo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día.

Sólo se valorarán los cursos en los que consten expresamente el número de horas, duración o créditos, así como su contenido y fecha de celebración o expedición. Asimismo, dichos cursos deberán haber sido realizados o expedidos en los diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**3.- Acreditación de los méritos:** El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

- a) Acreditación de la experiencia profesional en cualquier Administración Pública:** Certificado de los servicios prestados emitido por la Administración donde se hubieran prestado, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, y el tipo de funciones y tareas desempeñadas.
- b) Acreditación de la formación específica:** Se presentará copia original del diploma o certificado del curso respectivo.

**A.3. Calificación final del concurso-oposición:** la calificación final será la resultante de sumar la fase de oposición a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

**Base octava: Relación de aprobados/as y propuesta del Tribunal.** - Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos Electrónico y en la sede electrónica de la Corporación la relación, por orden de puntuación, de los/as aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición.

En caso de empate entre los/as aspirantes, se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate persiste, se valorará la mayor puntuación obtenida en la parte teórica del ejercicio único y, en tercer lugar, la puntuación obtenida por experiencia profesional en Administración Pública Local en la fase de concurso. Si aún subsistiera el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada.

**Base novena: Presentación de documentos.** – Los/as aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Recursos Humanos los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en esta Convocatoria:

1.- Copia auténtica del D.N.I. y quien no posea la nacionalidad española, copia auténtica del documento acreditativo de su nacionalidad.

2.- Copia auténtica del título académico o certificado de titulación exigido en la convocatoria.

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

4.- 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. Los/as

aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración responsable de no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.

**Plazo de presentación de documentos.** - El plazo de presentación de documentos será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados/as.

En caso contrario, salvo casos de imposibilidad suficientemente acreditada, quien no presentase la documentación, o no acreditase que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad, que, en su caso, pudiera haber incurrido en falsedad en los datos declarados en la instancia.

Quienes hayan acreditado que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria, serán nombrados funcionarios/as de carrera mediante Resolución de Alcaldía- Presidencia, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Base Décima: Nombramiento como funcionario en prácticas.** Los aspirantes seleccionados que hubieran presentado en tiempo y forma, la documentación exigida en la base anterior y hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios en prácticas de este Ayuntamiento.

Los aspirantes nombrados funcionarios en prácticas tomaran posesión en el plazo de un mes desde la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

El acceso definitivo a la plaza convocada estará condicionado a la superación de un periodo de prácticas de un mes, durante el cual se valorará la capacidad del aspirante para el desempeño de las funciones propias del puesto y su adaptación al mismo. Al término del periodo, la valoración será de **apto** o **no apto**.

Las prácticas estarán dirigidas por los funcionarios responsables de la jefatura del servicio o sección a los que estén adscritas las plazas convocadas. Se descontarán del cómputo de las prácticas los periodos de incapacidad temporal y cualquier otra circunstancia que imposibilite la prestación del servicio.

La declaración de aptitud corresponde a la Alcaldía Presidencia, previa emisión de los informes de supervisión favorables y propuesta del tribunal.

Los aspirantes que no superen el periodo de prácticas perderán todos los derechos inherentes a su nombramiento como funcionarios de carrera mediante resolución motivada.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización mediante resolución expresa al efecto.

#### **Base Undécima: Propuesta final y nombramiento definitivo. -**

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieren superado y hayan acreditado que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria serán nombrados funcionarios de carrera mediante Resolución de Alcaldía Presidencia que deberá publicarse en el Tablón de Anuncios, en la página web y en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Toma de posesión.-** Una vez aprobada la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera por el órgano competente, el/la aspirante incluido/a en la misma, previa formulación del juramento o promesa previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, deberá tomar posesión como funcionario/a de carrera, quedando desde dicho momento sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente; por esto, en las diligencias de toma de posesión, será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, 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 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

E/la que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza, será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y disposición transitoria 9ª de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

**Base decimotercera: Impugnación.** - La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Base decimocuarta: Incidencias.-** En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la ley 2/1987, de 30 de marzo, de la función pública canaria; en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias; en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y demás disposiciones concordantes en la materia.

## **ANEXO I**

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978: valor normativo. Estructura y contenido. De los derechos y deberes fundamentales. De la corona.

**Tema 2.-** La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

**Tema 3.-** El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido. De las instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias. Organización territorial de Canarias. De la reforma del Estatuto.

**Tema 4.-** El municipio: concepto, territorio y población. Organización y competencia municipal. Regímenes especiales.

**Tema 5.-** Disposiciones comunes a las Entidades Locales: régimen de funcionamiento, relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicios de acciones. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Bienes, actividades y servicios, y contratación.

**Tema 6.-** Interesados en el procedimiento administrativo. Derechos, capacidad y representación. Presentación de solicitudes, documentación y firma electrónica.

**Tema 7.-** Derechos de acceso a archivos y registros. Pluralidad de interesados y nuevos intereses en el procedimiento.

**Tema 8.-** Actos administrativos: definición, naturaleza jurídica y clasificación. Elementos esenciales. Requisitos de validez, motivación de los actos y forma.

**Tema 9.-** Eficacia, ejecutividad y medios de ejecución forzosa. Notificación y publicación. Nulidad, anulabilidad e irregularidades no invalidantes.

**Tema 10.-** De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías, iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Procedimiento simplificado. Medios electrónicos en la tramitación administrativa.

**Tema 11.-** De la revisión de los actos en vía administrativa. Recursos en vía administrativa. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

**Tema 12.-** De los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

**Tema 13.-** La Ley de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público.

**Tema 14.-** Haciendas locales: recursos, clasificación de ingresos, ordenanzas fiscales. Gestión y recaudación de tributos, tasas y contribuciones especiales.

**Tema 15.-** El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, elaboración, aprobación y ejecución. Bases de ejecución y modificaciones presupuestarias. Régimen de estabilidad presupuestaria.

**Tema 16.-** Subvenciones públicas: régimen jurídico, ámbito, beneficiarios y obligaciones. Procedimientos de concesión, publicidad y gestión de subvenciones. Reintegros y sanciones.

**Tema 17.-** Estatuto Básico del Empleado Público: personal al servicio de las Administraciones Públicas, derechos y deberes; código de conducta de los empleados, situaciones administrativas y régimen disciplinario.

**Tema 18.-** Protección de datos personales: principios de protección de datos, derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Autoridades de protección de datos: La Agencia Española de Protección de Datos. Régimen sancionador.

**Tema 19.-** Igualdad efectiva entre mujeres y hombres: Ley Orgánica 3/2007. Objeto, ámbito, principios y políticas públicas para la igualdad en la administración. Medidas de sensibilización, prevención y protección contra la violencia de género conforme a la Ley Orgánica 1/2004.

**Tema 20.** Ofimática. Concepto y finalidad de la ofimática en la Administración municipal. Aplicaciones ofimáticas de uso común: procesadores de texto, hojas de cálculo y correo electrónico: Funciones básicas e intermedias de Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Outlook.



## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO/OPOSICIÓN PARA FUNCIONARIO/A DE CARRERA

**Ayuntamiento de Arona**  
 Plaza del Cristo de la Salud, 1.  
 38640 - Arona - (S/C de Tenerife)  
 Tfno.: 010 ó 922 76 16 00  
 Fax.: 922 72 55 24  
 Email.: [portalweb@arona.org](mailto:portalweb@arona.org)  
 Web.: <http://www.arona.org/>

Modelo  
**039A**

*Referencia expediente:*

**1. Solicitudante**

*Persona física*

N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento
-------	--------------------	---------------------

**2. Notificaciones a sujetos NO obligados (personas físicas) - Seleccione una de las dos opciones:**

**2.1 Notificación electrónica:** *Se practican de forma exclusiva mediante comparecencia en la Sede electrónica municipal <https://sede.arona.org> (Ver nota 1)*

**Medio de aviso:**  
 Cuenta de correo electrónico

**2.2. Domicilio a efectos de notificación:** *Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)*

C./Plaza/Avda.	Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio		Provincia			

**3. Otros medios de contacto:**

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
----------	-------	-----	--------------------

*Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la selección por funcionario/a de carrera, acepta íntegramente las Bases y,*

**Solicita**

Admisión en el proceso selectivo

**4. Proceso selectivo:**

26 plazas de Auxiliar administrativo/a	<input type="checkbox"/> <i>Turno general</i>	<input type="checkbox"/> <i>Turno discapacidad</i>
--	---	--

**5. Declaración responsable**

Declaro, bajo mi responsabilidad, que:

Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno todos y cada uno de los requisitos, así como la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto objeto de esta convocatoria. Asimismo, declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

En caso de no poseer la nacionalidad española, declaro no estar sometido/a en mi país a sanción disciplinaria ni condena penal que impida el acceso a la Función Pública.

Asumo la veracidad de todos los datos y documentos aportados, y conozco que podrá ser motivo de exclusión del proceso selectivo cualquier falsedad, omisión o manipulación en la información presentada.

**6. Documentación a aportar**

(Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")  
**(Cada documento que se anexe tiene que escanearse individualmente)**

- 1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,..)
- 2. Copia del título académico exigido en la convocatoria, incluida en la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo:
  - Enseñanza Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio o titulación equivalente
- 3. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:
  - **3.1.** Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
  - **3.2.** Certificación vinculante del equipo multidisciplinar donde se especificará respecto del aspirante:
    - Que está en condiciones de cumplir las tareas propias del puesto al que aspira.
    - Las adaptaciones que necesita para la realización de los ejercicios y para posterior desempeño del puesto de trabajo.
- 4. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- 5. Documento acreditativo de los méritos descritos, tal y como se recoge en la base séptima de las bases específicas, (Anexo II).

**Información básica sobre Protección de Datos**

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	<a href="https://sede.arona.org">https://sede.arona.org</a> apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTE que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL**

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA**

**Notas:**

1. Si usted desconoce su Dirección Oficial del Callejero Municipal ó la del objeto de su petición, deberá solicitarla dirigiéndose a la Oficina Municipal de Callejero, sita en Plaza del Cristo de la Salud, 1 – Arona, en horario de 8:00 a 14:30. (para más información llamar al 010 ó al 922 76 16 00 si llama desde fuera del municipio).
2. Las comunicaciones por este canal SMS tendrá un carácter meramente informativo y sólo está disponible para los procedimientos incorporados a este sistema de avisos.

## **ANEXO II**

## AUTOBAREMACIÓN

## **CONCURSO/OPOSICIÓN**

D/D<sup>a</sup>.

D.N.I. /N.I.E.:

#### Plaza objeto de la convocatoria:

## VALORACIÓN DE MÉRITOS

<b>B.2.2.- Con certificación de asistencia.</b>			
<b>CURSO A VALORAR</b>	<b>VALOR PUNTOS SEGÚN CATEGORÍA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>TOTAL, PUNTOS B.2. (B.2.1 + B 2.2)</b>			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL: B1 + B2</b>			

<b>Información básica sobre Protección de Datos</b>	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	<a href="https://sede.arona.org">https://sede.arona.org</a> apartado Protección de Datos

**Arona, a de de 202**  
**SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL**

**SEGUNDO.** - Convocar el procedimiento de referencia.

**TERCERO.** - Publicar las bases, así como la respectiva convocatoria, de conformidad con lo establecido en las mismas.

**CUARTO.** - Facultar al Teniente de Alcalde del Área de Recursos Humanos y Vivienda, para la adopción de las medidas necesarias en orden y desarrollo del presente acuerdo.

En Arona, a veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco.

EL TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE RECURSOS HUMANOS Y VIVIENDA, Rafael Martínez Muñoz, Rafael Martínez Muñoz, firmado electrónicamente.