ANUNCIO

4728 **2321938**

Expediente nº: 1896/2026.

Por medio del presente anuncio se hace público que por Decreto de la Alcaldía de fecha de 10/11/2026, se ha resuelto aprobar las bases reguladoras y convocar las pruebas para la cobertura mediante sistema de oposición, acceso libre, de dos (2) plazas de Auxiliares Administrativos/as; conforme a las siguientes Bases:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, ACCESO LIBRE, DE DOS (2) PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, FUNCIONARIOS DE CARRERA GRUPO C SUBGRUPO C2, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de dos (2) plazas de auxiliar administrativo mediante el sistema de oposición libre, de las cuales una corresponde al turno general y otra al turno de reserva para personas con discapacidad.

Las referidas plazas se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Decreto de la Alcaldía número 2026-0003, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 6, de fecha 14 de enero de 2026, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar Administrativo
N.º de vacantes	Dos (2)
Sistema de selección	Oposición Libre.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, por haber abonado los derechos para su expedición o equivalencia del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. 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/as 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.

[Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias].

TERCERA. Turno de Reserva.

De las dos plazas convocadas, una corresponde al turno general y otra al turno de reserva para personas que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento, conforme a la distribución establecida en la modificación de la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2025. Para obtener la plaza reservada será necesario superar las pruebas selectivas y acreditar la discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; Las personas con discapacidad, cualquiera que sea el turno por el que participen, podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios necesarios, conforme a la base séptima.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Si la plaza reservada quedase desierta, su eventual acumulación a la plaza del turno general únicamente procederá cuando resulte conforme con la normativa aplicable al proceso selectivo y se cumplan las condiciones que esta establezca, respetando la reserva legal para personas con discapacidad.

[En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general].

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias. Presentación telemática.

Las solicitudes (**Anexo I**) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de VALLEGRANREY. Las solicitudes y demás escritos podrán presentarse en el registro electrónico municipal o por cualquiera de los medios legalmente admitidos. La utilización de medios electrónicos será obligatoria únicamente para quienes estén sujetos a dicha

obligación conforme a la normativa aplicable. El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado.**

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://vallegranrey.sedelectronica.es/

Las personas que opten por el turno de reserva lo harán constar en su solicitud y adjuntarán certificado acreditativo del grado de discapacidad exigido. Las personas con discapacidad, cualquiera que sea el turno por el que participen, podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarias, aportando la documentación acreditativa de las circunstancias que deban valorarse para resolver sobre ellas. El Tribunal determinará las adaptaciones y ajustes razonables procedentes. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos o aleguen la omisión serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

Las reclamaciones que se formulen contra la relación provisional citada serán admitidas o rechazadas por medio de la Resolución del Órgano que apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

La Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, sin perjuicio de la posibilidad de interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que dictó dicha resolución.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

[El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas].

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Tanto el personal especialista como el colaborador, podrá ser designado por el propio Ayuntamiento. La designación del personal especialista será también publicada, a los efectos de lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes será por oposición libre:

Respecto de las personas con discapacidad, cualquiera que sea el turno por el que participen; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PJC/804/2025.

La oposición consistirá en la realización de las siguientes pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El primer ejercicio y cada una de las dos partes del segundo ejercicio se calificarán separadamente de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos, sin que puedan compensarse sus puntuaciones.

El primer ejercicio se puntuará conforme a las reglas del cuestionario tipo test. La puntuación de cada parte del segundo ejercicio se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes vendrá determinado por la Resolución que dicte el Ministerio de Hacienda y Función Pública para el año 2026.

El Temario que regirá la oposición será el determinado el **ANEXO II**, de estas Bases.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas que versarán sobre el temario que figura en el Anexo II. Además, el cuestionario incluirá cuatro preguntas de reserva que los aspirantes deberán contestar y que sólo se valorarán, en el orden en el que aparecen, en el caso de que el Tribunal Calificador decida anular alguna de las cincuenta preguntas iníciales y en idéntica cantidad al número de preguntas anuladas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Cada respuesta acertada se valorará con 0,20 puntos. Cada fallo penalizará con la mitad del valor de un acierto, es decir, restará 0,10 puntos. Las preguntas no contestadas (en blanco) o nulas no sumarán ni restarán puntos.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en resolver dos (2) supuestos prácticos, que versarán sobre alguna de las materias del temario y relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al auxiliar administrativo. Esta prueba práctica constará de dos (2) partes:

- Una parte o ejercicio de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos y todas las aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, la/s pregunta/s cortas, señaladas por el Tribunal, relacionadas con el temario del programa. Se valorarán los conocimientos del tema sobre el que verse la pregunta/s, el nivel de formación general, la composición gramatical y la concreción y claridad de exposición.

- Una segunda parte, de carácter obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio consistirá en reproducir en un ordenador compatible PC, en el plazo máximo de 45 minutos, un documento propuesto por el Tribunal, utilizando el procesador de textos Office 2019 o superior o LibreOffice v. 7 o superior.

Los aspirantes deberán imprimir el texto. El Tribunal valorará la exactitud que presente el documento sobre la base de la correcta utilización de las funciones del procesador. Los medios informáticos serán facilitados por el Ayuntamiento.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de la puntuación del primer ejercicio y de las puntuaciones de las dos partes del segundo ejercicio.

En caso de empate, se tendrá en cuenta en primer lugar la nota obtenida en la primera parte del segundo ejercicio. En segundo lugar, la puntuación obtenida en la segunda parte del segundo ejercicio. Y si aún persiste el empate, el orden se determinará mediante sorteo público convocado al efecto por el Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento como personal funcionario de carrera de un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, sin perjuicio de la lista de reserva y de las relaciones complementarias previstas en estas bases.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en la sede electrónica municipal las puntuaciones finales y la propuesta de personas seleccionadas, respetando la distribución de una plaza por el turno general y una por el turno de reserva para personas con discapacidad, así como la posibilidad de acceso al turno general prevista en la base tercera. La propuesta de nombramiento no podrá exceder de las dos plazas convocadas.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la eventual acumulación de la plaza reservada en los términos y con las condiciones establecidos en la base tercera

Los/las aspirantes que, habiendo aprobado, no obtuvieren plaza, conformarán una Lista de Reserva de Auxiliares Administrativos.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de aprobados que, además, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo los/las aspirantes propuestos/as acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión. En el caso de los nacionales de otros Estados, deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración de no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en su Estado, ni haber sido separado por sanción disciplinaria de alguna de sus Administraciones o Servicios Públicos.

b) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

c) Certificado médico, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

d) Alta a terceros a los efectos de los pertinentes abonos.

e) Copia compulsada de la titulación exigida en la presente convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditaren dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser nombrados funcionarios/funcionarias de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

[Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal].

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno/a de los/las aspirantes que haya resultado adjudicatario/a de la plaza antes de su nombramiento o toma de posesión o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, se requerirá al Tribunal una relación complementaria para la posible propuesta de nombramiento de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación del turno correspondiente que haya superado todos los ejercicios y partes eliminatorias, respetando la posibilidad de acceso al turno general prevista en la base tercera.

El Alcalde deberá nombrar funcionario a los/las aspirantes propuestas, en el plazo de diez días, a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos en el primer ejercicio y en cada una de las dos partes del segundo ejercicio. Todas las personas que se encuentren en esa situación y no hayan obtenido plaza serán incluidas en una bolsa de empleo para efectuar nombramientos de personal funcionario interino cuando concurran las causas legalmente establecidas y se justifiquen las razones de necesidad y urgencia, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Procedimiento para llevar a cabo los llamamientos.

A los efectos de realizar el llamamiento, se observarán las siguientes reglas: El llamamiento se efectuará únicamente mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, de la o las plazas ofertadas. Aquellos interesados/interesadas que así lo hayan declarado en la solicitud de participación o solicitado con posterioridad, serán emplazados también simultáneamente, pero con carácter meramente complementario, por medio de correo electrónico o SMS.

Cuando la oferta se haga en virtud de la petición de otra Administración que haya solicitado la Lista de Reserva correspondiente, se indicará así en el anuncio. A cuyo efecto no será determinante que la Administración u organismo que haya solicitado la disposición de las Listas deba publicar el anuncio de la oferta en su sede, toda vez que será el Ayuntamiento de Valle Gran Rey, quien realice la gestión del llamamiento en todas sus fases, hasta el momento de la puesta a disposición del aspirante al nombramiento a la Administración u organismo solicitante.

El plazo de publicación de la oferta de plazas, a los efectos del llamamiento de los miembros de la Lista de Reserva, se hará durante CINCO DÍAS HÁBILES. En cuyo plazo los interesados deberán solicitar por cualesquiera de los medios prevenidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las plazas a las que pretende optar.

El orden para optar a las plazas ofertadas, será el que le corresponda en la Lista de Reserva.

Situaciones derivadas de las propuestas de llamamientos o nombramientos.

Efectuada la publicación del anuncio para la cobertura en interinidad en plaza vacante, y esta no fuera solicitada por la persona interesada en el plazo marcado en esta base o renuncie a la cobertura ofertada, pasará al final de la lista de reserva, salvo causas de fuerza mayor o incapacidad temporal sobrevenida, u otra causa justificada de indisponibilidad prevista en esta base que haya sobrevenido después del anuncio, debidamente acreditada.

Se entenderá que se renuncia a la plaza ofertada, tanto la hecha en el momento anterior al nombramiento, como la renuncia realizada con posterioridad al mismo.

En ambos casos se pasará al final de la Lista de Reserva.

No será de aplicación el supuesto anterior, cuando la oferta que se haga lo sea para la cobertura de sustituciones o bajas por enfermedad o maternidad u otros nombramientos o contrataciones temporales, distintos de la cobertura interina.

No obstante, aquéllos que hayan comunicado de forma fehaciente, antes del llamamiento, o posteriormente en los supuestos sobrevenidos previstos en esta base, estar incursos en algunas de las siguientes situaciones, y, por tanto, como no disponibles en la referida lista, conservarán el mismo lugar, siempre que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

- Encontrarse en Incapacidad Temporal o enfermedad común debidamente acreditada.

- Encontrarse en el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.

- Por agrupación familiar que suponga traslado fuera de la isla.

- Por razón de violencia de género.

- Estar desempeñando cargo público o sindical.

- Tener al cuidado hijos menores de 3 años, o familiares con una enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

- Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato.

- Estar desempeñando funciones para otra Administración, aportando el correspondiente nombramiento u Acta de Toma de posesión o contrato.

- Cambio de residencia que implique cambio de domicilio fuera de la isla.

Las citadas causas deberán acreditarse mediante justificación documental suficiente en cada uno de los casos, ante la administración con anterioridad a la fecha del llamamiento, salvo los supuestos sobrevenidos previstos en esta base con su presentación ante el registro de entrada en los términos establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez acreditada y admitida alguna de las causas establecidas implicará que el/la aspirante no estará disponible para formalizar ningún nombramiento hasta que no declare su voluntad en sentido contrario, que podrá ejercer en cualquier momento, y por los mismos medios.

El/la aspirante conservará su número de prelación en la lista de reserva de que se trate, respetando siempre el orden de la lista.

Después de la publicación del anuncio se admitirá la acreditación de fuerza mayor, incapacidad temporal sobrevenida y otras causas justificadas de indisponibilidad previstas en esta base que hayan sobrevenido después del anuncio. Deberán comunicarse y acreditarse dentro del plazo de respuesta al llamamiento o, si una imposibilidad justificada lo impide, tan pronto cese dicha imposibilidad. La aplicación de estas reglas no podrá producir un trato desfavorable por razón de embarazo o maternidad ni limitar los derechos que legalmente correspondan por estas circunstancias.

Los integrantes de las listas de reserva tendrán la obligación de notificar al Ayuntamiento, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia de ello en el expediente.

Esta bolsa de empleo tendrá carácter preferente hasta que se apruebe una nueva bolsa de Auxiliares Administrativos. Desde ese momento, permanecerá vigente con carácter supletorio y únicamente se acudirá a ella cuando no existan personas disponibles en la nueva bolsa, respetando el orden de prelación establecido en cada una.

Mientras permanezca vigente, la bolsa de empleo se mantendrá actualizada y publicada en la sede electrónica municipal, con los datos estrictamente necesarios para garantizar la transparencia de su gestión y respetando las reglas de identificación de la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. No se publicarán documentos identificativos completos, datos de contacto ni datos de salud. Los listados y anuncios anteriores dejarán de estar accesibles públicamente cuando ya no resulten necesarios para su finalidad y para el ejercicio de los derechos de las personas interesadas, sin perjuicio de su conservación en el expediente.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, conforme a las reglas de reparto, en el plazo de dos meses. Ambos plazos se contarán desde el día siguiente al de la publicación íntegra de la convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si se interpone recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I:
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	**NIF**
Discapacidad ☐ Si ☐ No	**Grado:**

DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
☐Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	**NIF/CIF**
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

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

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de notificación elegido —electrónico o en papel			
Dirección			
Código Postal	**Municipio**		**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada para la selección de 2 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, conforme a las bases publicadas en el Boletín ……..*]* número _____, de fecha _____.

TURNO DE PARTICIPACIÓN

Marque la opción por la que solicita participar:

☐ Turno general.
☐ Turno de reserva para personas con discapacidad.

En caso de optar por el turno reservado, deberá acreditarse la discapacidad exigida conforme a las bases de la convocatoria.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.
Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Tener la titulación exigida.

Títulos que declara poseer:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado sobre los siguientes extremos en materia sobre protección de datos

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD), y de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de lo siguiente:

Apartado	Información
Responsable del tratamiento	Ilustre Ayuntamiento de Valle Gran Rey, CIF P3804900C, con domicilio en C/ El Caidero, 16, 38870, Valle Gran Rey (Santa Cruz de Tenerife).
Delegado de Protección de Datos	Puede contactar con el DPD a través del correo electrónico dpd@vallegranrey.es.
Finalidad	Gestionar y tramitar las solicitudes, comunicaciones y expedientes administrativos presentados ante el Ayuntamiento, así como realizar las actuaciones necesarias para su resolución y seguimiento.
Legitimación	Cumplimiento de obligaciones legales y ejercicio de poderes públicos o misiones de interés público, conforme a los artículos 6.1.c) y 6.1.e) del RGPD, la Ley 39/2015, la Ley 7/1985 y demás normativa aplicable al procedimiento.
Conservación	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación de los expedientes y durante los plazos establecidos legalmente, incluidos, cuando proceda, los relativos al archivo y conservación de documentos públicos.
Destinatarios	Los datos podrán comunicarse a otras Administraciones Públicas, órganos judiciales u organismos competentes cuando exista una obligación legal o resulte necesario para la tramitación del procedimiento conforme a la normativa aplicable. No se prevén transferencias internacionales de datos.

Derechos	Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento, así como los demás derechos que legalmente correspondan, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento, a través de su sede electrónica o presencialmente. También podrán presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).
Información adicional	Puede consultar información adicional sobre protección de datos en la página web municipal www.vallegranrey.es.

Los datos solicitados que resulten necesarios para la tramitación del procedimiento deberán facilitarse; su omisión podrá impedir la correcta gestión o resolución de la solicitud.

FECHA Y FIRMA ELECTRÓNICA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEGRANREY.

ANEXO II. TEMARIO.

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura, contenido, principios rectores y valores superiores.

Tema 2. Los Derechos y libertades en la Constitución española, sus garantías constitucionales y suspensión.

Tema 3. La Corona y las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno y la Administración en la Constitución: composición y funciones.

Tema 4. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido.

Tema 5. Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas en la ley 39/2015, de 1 de octubre. El interesado. La representación. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 6. El acto administrativo: Concepto, elementos y clases.

Tema 7. Requisitos de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Validez y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 8. Inicio del procedimiento administrativo. Clases de iniciación. Iniciación del procedimiento por la administración. Especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora y especialidades en el inicio de oficio de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

Tema 9. Inicio del procedimiento administrativo a solicitud del interesado. Solicitudes de iniciación. Solicitudes de iniciación en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.

Tema 10. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación. Tramitación de urgencia.

Tema 11. Ordenación del procedimiento administrativo. Expediente Administrativo. Impulso. Concentración de trámites. Cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales.

Tema 12. Instrucción del procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Actos de instrucción. Alegaciones. Prueba: Medios y período de prueba. Práctica de prueba. Informes: Petición, emisión de informes, solicitud de informes y dictámenes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Participación de los interesados. Trámite de audiencia. Información pública.

Tema 13. Finalización del procedimiento administrativo: Disposiciones generales. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 14. La notificación de los actos administrativos. El silencio administrativo y sus efectos.

Tema 15. Los recursos administrativos: Principios generlaes y recursos ordinarios. El recurso de alzada. El recurso de Reposición. El recurso de revisión.

Tema 16. El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas.

Tema 17. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Comunicaciones administrativas a las personas interesadas por medios electrónicos. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Aviso de puesta a disposición de la notificación. Notificación a través de la Dirección Electrónica Habilitada única. Notificación electrónica en sede electrónica o sede electrónica asociada.

Tema 18. Expediente administrativo electrónico. Documento administrativo electrónico y copias. Documento administrativo electrónico. Requisitos de validez y eficacia de las copias auténticas de documentos. Emisión de copias de documentos aportados en papel por el interesado. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos. Configuración del expediente administrativo electrónico. Ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico y obtención de copias de los documentos electrónicos. Tiempo de conservación y destrucción de documentos.

Tema 19. De los órganos de las Administraciones Públicas: De los órganos administrativos. Instrucciones y órdenes de servicio. Órganos consultivos. Órganos colegiados de las Administraciones Públicas.

Tema 20. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Código de conducta de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 21. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Clases de contratos administrativos. Procedimientos de contratación: clases.

Tema 22. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación: iniciación y contenido. Aprobación del expediente. Expediente de contratación en contratos menores. Tramitación urgente del expediente. Tramitación de emergencia

Tema 23. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Las Bases de Régimen Local y la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: La Alcaldía. Competencias. Las Tenencias de Alcaldía. El Pleno. La Junta de Gobierno. Las Comisiones Informativas.

Tema 24. El Padrón Municipal de Habitantes. Tipos de expedientes. La inscripción en el Padrón de menores de edad.

Tema 25. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Ordenanzas fiscales. Contenido de las ordenanzas fiscales. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Interesados a los efectos de reclamar contra acuerdos provisionales. Recurso contencioso administrativo.

Tema 26. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: De los presupuestos: Contenido del presupuesto general. Anexos al presupuesto general. Procedimiento de elaboración y aprobación inicial. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor.

Tema 27. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Compromisos de gasto de carácter plurianual. Bajas por anulación de créditos. Temporalidad de los créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Transferencias de crédito: límites formales y competencia. Transferencias de crédito. Generaciones de crédito.

Tema 28. El régimen de subvenciones: Concepto y procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.

Tema 29. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: La Deuda tributaria. Extinción de la deuda tributaria. Formas de pago. Momento del pago. Plazos para el pago. Imputación de pagos. Consignación del pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. La Prescripción: Plazos de prescripción

Tema 30. Fases de los procedimientos tributarios. Iniciación de los procedimientos tributarios. Desarrollo de las actuaciones y procedimientos tributarios. Terminación de los procedimientos tributarios. El procedimiento de apremio.

Tema 31. Tasas: Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y de exención. Sujetos pasivos.

Tema 32. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo.

Tema 33. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos.

Tema 34. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos.

Tema 35. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos.

Tema 36. Intervención a través de actos autorizatorios y comunicaciones en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Actuaciones sujetas a licencia y comunicaciones previas. Actuaciones amparadas por otro título habilitante. Actuaciones sujetas a comunicación previa. Actuaciones exentas. Procedimiento para el otorgamiento de licencias y comunicaciones previas.

Tema 37. Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias. 2.- Licencias de actividades clasificadas. Comunicaciones previas. 3.- Autorización de espectáculos públicos. 4.- Régimen de comprobación, inspección y sancionador.

Tema 38. Ley 16/2003, de 8 de abril, de prevención y protección integral de las mujeres contra la violencia de género de Canarias: Disposiciones generales. El sistema canario integral de prevención y protección de las mujeres contra la violencia de género.

Tema 39. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto, Principios, Derechos de los afectados y tratamiento.

Tema 40. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: El Delegado de Protección de Datos, Derechos Digitales y Régimen Sancionador.

Nota: En el caso 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 la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

En Valle Gran Rey, a once de noviembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Barroso Jiménez, documento firmado electrónicamente.