

**Dependencia: Personal****ANUNCIO****4367****166679**

Expediente: 2338/2023.

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión celebrada el pasado día 7 de agosto de 2023, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 62.f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, así como el artículo 27.1.j)1, del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, relativo a la "Aprobación de las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura por Funcionarios/as de carrera, de 4 plazas de Administrativo de Administración General, por el turno de promoción interna, sistema de concurso-oposición", en ejecución de la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2022 aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/04/2022, vacantes en la plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** Aprobar las **BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público Ordinaria de 2022 aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/04/2022, vacantes en la plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

**PRIMERA. - Objeto**

Las presentes Bases tienen por objeto la regulación de la convocatoria para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de cuatro (4) plazas de Administrativos de Administración General, mediante procedimiento de promoción interna, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Cabildo Insular de La Gomera.

Dichas plazas figuran encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29-04-2022, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 54 de fecha 06-05-2022.

El desarrollo de este proceso se ajustará a lo establecido en las "*Bases Generales por las que regirán los procesos selectivos que convoque el Cabildo Insular de la Gomera, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de los años 2022 y siguientes, turno libre y turno de promoción interna*", aprobadas definitivamente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 28-07-2023, publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 94, de fecha 04-08-2023*, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

**SEGUNDA.- Descripción de las plazas convocadas.**

Las plazas que se convocan se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera. Las funciones de los puestos plasmados en la Base anterior se hallan descritas en el Anexo V de estas Bases, de conformidad con la descripción de puestos de trabajo vigente en el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

**TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes.**

Para ser admitido/a en el presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Bachiller o Técnico equivalente o en condiciones de obtenerlo en 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. Este requisito no se aplicará a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

**CUARTO. - Derechos de examen**

Los Derechos de examen se establecen en 16,28 euros conforme a la actualización de tasas de la Ordenanza fiscal reguladora de Tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal realizadas por el Cabildo Insular de La Gomera.

Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo se llevarán a cabo mediante "Pago a terceros", de acuerdo con la entidad y código de barras que figure en la Solicitud de Participación del Anexo II, y se abonarán en el plazo de presentación de solicitudes, por alguno de los medios que se indican a continuación:

- A través de cajeros de CaixaBank las 24 horas del día: seleccionar la opción de "pagos, impuestos y devoluciones" y luego "operar con código de barras".
- A través de Internet las 24 horas del día en el siguiente enlace: <https://www.caixabank.es/particular/pagos/impuestosrecibosmatriculas.es.html>: seleccionar la opción "pago a terceros" e introducir posteriormente el número de entidad que se indica junto al código de barras.
- En oficinas de CaixaBank , en horario de 8.30 a 10.00 horas.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo por causa imputable a la misma, o cuando, siendo admitida, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Administración.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del/de la aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "*Tasa de derechos de examen: Administrativo*".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**QUINTA. - Solicitudes de Participación, documentación y Plazo de presentación de solicitudes**

La solicitud de participación se realizará conforme se indica en la Base Cuarta, apartado 1, de las Bases Generales, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de La Gomera "<https://sede.lagomera.es>", donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud de participación, conforme al Anexo II de las presentes bases, o a través de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La documentación a presentar junto con la Solicitud de Participación, es la que se especifica en la Base Cuarta, apartado 2, de las Bases Generales.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la

publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme se establece en la Base Cuarta, apartado 4, de las Bases Generales.

#### **SEXTA. - Órgano de selección**

La designación, composición y funcionamiento del tribunal calificador se ajustará a lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales.

El tribunal calificador será designado por el Sr. Presidente del Cabildo Insular de La Gomera y compuesto por los siguientes miembros, con titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas:

- Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera de cualesquiera de las Administraciones Públicas.
- Vocalías: Cuatro funcionarios/as de carrera de cualesquiera de las Administraciones Públicas.
- Secretaría: La persona titular de la Secretaría del Cabildo Insular de La Gomera.

#### **SÉPTIMA. - Sistema selectivo**

El sistema selectivo se realizará mediante el sistema de **Concurso-Oposición**, conforme dispone la Base Séptima de las Bases Generales.

La nota máxima que se puede obtener en el proceso de selección es de 15 puntos, correspondiendo nueve (9) puntos (60%) a la fase de oposición y de seis (6) puntos (40%) a la fase de concurso.

El proceso selectivo se desarrollará en los términos siguientes, en concordancia con lo establecido en las Bases Octava y Novena de las Bases Generales.

**1. Fase de oposición:** Hasta un máximo de 9 puntos (60% del proceso selectivo). Constará de dos ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios:

##### **a) Ejercicios de la Fase de Oposición:**

Primer ejercicio: Consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de 40 preguntas más 5 de reserva para el caso de posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuran en el Anexo I.

Este ejercicio se realizará en un tiempo máximo de cuarenta (40) minutos.

Para su corrección se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = (\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores}/3)) / \text{Número total preguntas} \times 10$$

El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse al menos 5 puntos para superarlo. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un período máximo de noventa (90) minutos, de un supuesto práctico a elegir de entre dos planteados por el Tribunal calificador, relacionados con las materias contenidas en el temario que figura en el Anexo I.

El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse al menos 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

El supuesto se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. En caso de no alcanzar la nota media de 5 puntos entre los dos supuestos, se consignará la puntuación obtenida en cada uno, y no apto/a en la puntuación final.

**La puntuación final de la fase de oposición**, una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)$$

Siendo:

P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)

P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

#### **b) Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la Fase de Oposición.-**

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/as aspirantes para la realización de los ejercicios, se iniciará el llamamiento de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as 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 provistos del documento de identificación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta, Apartado 2, letra b) 1, de las Bases Generales. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción de la UE, en vigor.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición, 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 los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido señaladas en la solicitud de participación en el proceso selectivo. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios de acuerdo con los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales establecidos por el Estado en la Orden

PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso a empleo público de personas con discapacidad.

5.- 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. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del ejercicio siguiente, se hará público en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación Insular y en los locales en los que se haya celebrado la prueba anterior. Este anuncio deberá hacerse público con, al menos, cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

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

8.- La duración máxima del proceso selectivo será de 4 meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y obtenido plaza, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición.

**2. Fase de concurso:** Se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 6 puntos (40% del proceso selectivo).

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase. En ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

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

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

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

**1. Experiencia profesional.** La puntuación máxima será de 1,5 puntos.

- Se valorarán con 0,060 puntos por mes completo trabajado, los servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas (*teniendo tal consideración las previstas en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 octubre*), en plaza de personal funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada, cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la concurrencia.
- Se valorarán con 0,030 puntos por mes completo trabajado, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en las Administraciones Públicas, en plaza de funcionario de igual o

análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada, cuando los servicios prestados se hayan efectuado sin la superación de convocatorias públicas en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

- Se valorarán con 0,020 puntos por mes completo trabajado, los servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en empresas públicas, entidades públicas empresariales, corporaciones de derecho público y empresas privadas, en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos prestados, los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, situaciones derivadas de violencia de género, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, servicios especiales, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Para su valoración se deberá aportar certificado de servicios prestados, en el que se hará constar si los mismos derivan o no de la superación de convocatorias públicas en las que se haya garantizado la libre concurrencia.

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o en algunos de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

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

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

## **2. Méritos de Formación.** La puntuación máxima será de 2 puntos.

Será de aplicación tanto para aquellos cursados como impartidos por el interesado. Los impartidos puntuarán únicamente en caso de que se realicen en centro público, sea formación reglada u homologada por la Administración.

Se valorará tanto el haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas, seminarios y congresos, siempre que se encuentren relacionados con las funciones de la plaza a la que se opta, impartidos en el Marco de Formación para el empleo o de los Planes para la formación continua del Personal de las Administraciones Públicas, así como aquellos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas, como Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad, Integridad, competencias digitales e informática; también los impartidos en Universidades o centros de formación profesional, así como los homologados impartidos por Centros de Formación y Organizaciones sindicales.

Para ello, se evaluarán los cursos, jornadas, seminarios y congresos según el diploma o certificado aportado, por el siguiente orden de preferencia y valoración:

- (1).- Diplomas de superación del curso.
- (2).- Certificados de asistencia/aprovechamiento.

Duración en horas/curso	Puntuación por curso	
	(1)	(2)
10 - 40	0,15	0,10
41 - 70	0,20	0,15
71 - 100	0,30	0,20
101 - 199	0,40	0,30
Más de 200	0,50	0,40

Y se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1) En caso de no constar mención expresa, se valorará como de Asistencia.
- 2) No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración o las fechas de realización, ni el contenido, ni los inferiores a 10 horas.
- 3) No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.
- 4) No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.
- 5) Cuando el/la aspirante declare haber impartido cursos, jornadas, seminarios y congresos, la valoración que se aplicará será la determinada en la columna (1) del siguiente cuadrigato anterior.
- 6) Los cursos, jornadas seminarios o congresos, que versen sobre adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas (Prevención de riesgos laborales, Igualdad, Integridad, Competencias digitales e Informática), no podrán suponer más de 0,5 puntos de los méritos formativos (25% de los 2 puntos máximos a obtener en los méritos formativos), y se valorarán conforme a la valoración según curso y horas de duración indicados en la el cuadro de valoración expuesto.

**3. Méritos Académicos:** Máximo 2 puntos, que podrán ser cubiertos por la acreditación de uno o varios de los siguientes apartados:

**a)** Por estar en posesión de titulaciones académicas\* o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso a las plazas (cuerpo/escala/especialidad/Categoría profesional) objeto de la convocatoria, y que guarden relación con las funciones inherentes a dicha plaza o sean complementarias.

\* Titulaciones académicas

Graduado escolar o ESO, bachiller, ciclos formativos de grado medio, ciclos formativos de grado superior; y para los de Enseñanza Universitaria: Diplomaturas, Licenciaturas. Y, teniendo en cuenta la implantación del Espacio Europeo de Enseñanza Superior EEES, que modificó la estructura previa de los estudios universitarios existentes en España: Grados (240 créditos, 4 años académicos), Máster (60 a 120 créditos en uno o dos años académicos, respectivamente) y Doctorado.

Titulación	Puntos
Licenciatura, Grado o Diplomatura (240 créditos)	2,0
Máster o Cursos Doctorado (120 créditos)	1,5
Máster o Cursos Doctorado (60 créditos)	1
Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Superior	0,5
Ciclo Formativo de Grado Medio	0,25
Graduado Escolar o ESO	0,125

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1º. Sólo se valorará las titulaciones de igual o superior nivel a las exigidas y, de entre ellas, la más alta aportada.
- 2º. Pueden baremarse tantas titulaciones por este apartado como demuestre poseer el interesado, siempre que no se corresponda con la alegada o, en su caso, exigida, como requisito para participar en el proceso selectivo. Cada título de Máster Universitario, adicional (a partir de 2 títulos o más) se valoraran a razón de 0.15 puntos por cada 60 créditos.

3º. No se valorarán los primeros ciclos conducentes a la obtención de otras titulaciones académicas de ciclo superior que se aleguen como méritos.

b) Por certificaciones académicas emitidas por Centros Educativos oficiales, conducentes a la obtención de algunos de los siguientes certificados de nivel de idiomas (Inglés, Francés o Alemán):

CERTIFICADO	Puntos
Por cada Certificado de nivel C2	0,50
Por cada Certificado de nivel C1	0,40
Por cada Certificado de nivel B2	0,35
Por cada Certificado de nivel B1	0,25
Por cada Certificado de nivel A2	0,15
Por cada Certificado de nivel A1	0,10

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1º. Sólo se baremarán por este apartado los Certificados de las Escuelas Oficiales de Idiomas, teniéndose en cuenta exclusivamente el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado.
- 2º. En ningún caso el título exigido en la convocatoria, si se diera el caso, podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado.

#### **4. Antigüedad en la Administración:** Máximo 0,5 puntos.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Cabildo Insular de La Gomera, o en cualquier Administración Pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0018 puntos por cada mes de servicios prestados.

### **OCTAVA.- Acreditación de los Méritos.** Plazo de presentación y documentación requerida.

#### **1. Plazo de presentación de Documentación.**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición, quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/las aspirantes. Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por las Oficinas de Registro, serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación.



Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el ANEXO III, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

## **2. Acreditación de los méritos:**

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

### **1) Acreditación de la Experiencia Profesional:**

a) Acreditación de los servicios efectivos prestados en el Cabildo Insular de La Gomera:

- Certificado de los servicios prestados, que se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de gestión de personal de la Corporación, en la que conste la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y las tareas desempeñadas, así como la convocatoria pública del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

De no constar en la certificación la convocatoria pública de ningún proceso selectivo en plaza igual que las convocadas, se entiende que los servicios prestados no derivan de la superación un proceso selectivo público.

b) Acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la administración, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

De no constar en la certificación la convocatoria pública de ningún proceso selectivo en plaza igual que las convocadas, se entiende que los servicios prestados no derivan de la superación un proceso selectivo público.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

c) Acreditación de la experiencia en empresas públicas, privadas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

- Copia compulsada del contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos, los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

• Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que figuren en el certificado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO Y SUBGRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general;
Grupo A Subgrupo A1	1 <sup>1</sup>
Grupo A Subgrupo A2	2 <sup>2</sup>
Grupo C Subgrupo C1.	3 y 5 <sup>3</sup>
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9 <sup>3</sup>
Grupo E.	6 y 10 <sup>3</sup>

(1) No siendo la experiencia alegada en contratos con este grupo de cotización valorables en convocatorias correspondientes a plazas del Grupo A, Subgrupos A2, Grupo C, Subgrupos C1 y C2 y del Grupo E.

(2) No siendo la experiencia alegada en contratos con este grupo de cotización valorables en convocatorias correspondientes a plazas del Grupo C, Subgrupos C1 y C2 y del Grupo E. (3) Con carácter general, son los grupos de cotización para estos Grupo y, en su caso, Subgrupo.

## 2) Acreditación de los méritos de Formación:

**Formación:** La acreditación de los cursos de formación se acreditará mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga la denominación, mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, debiendo ser impartidos por las Administraciones Públicas, en Centros oficiales u homologados en el marco de Formación para el Empleo o de los Planes para la formación continua del Personal de las Administraciones Públicas, y los impartidos en Universidades o centros de formación profesional, así como por Organizaciones sindicales, que deberán estar orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, así como aquellos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas, como Prevención de riesgos laborales, Igualdad, Integridad, etc..

## 3) Acreditación de los méritos Académicos:

**Titulaciones:** La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Tercera para acreditar el requisito de titulación, mediante la aportación del Título académico o en su defecto, de la certificación académica emitidas por Centros Educativos y del documento acreditativo de haber abonado las tasas correspondientes para su emisión del título.

Las titulaciones académicas, son las contempladas en la Base Séptima, apartado 2.3 de las presentes bases.

**Conocimientos de idiomas:** Se acreditarán mediante del Certificado vigente emitido por el Centro Educativo Oficial, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición.

## 4. Acreditación de la Antigüedad en la Administración:

Se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración en la que esté o haya prestado servicios, al que se acompañará Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

**2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:**

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales (redondeo a las milésimas), se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

**2.D) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:**

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; debiendo figurar con tres decimales (redondeo a las milésimas)

**2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:**

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En las convocatorias con turno para personas con discapacidad, si algún/a aspirante de este turno superase los ejercicios correspondientes sin obtener plaza, resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del turno libre, será incluido por su orden de puntuación en la relación de aprobados del turno de acceso libre.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterio; en primer lugar, sí se ha participado por el turno de personas con discapacidad, en este caso, ocupará el primer lugar; en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico; en tercer lugar se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, y en cuarto lugar a la puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se efectuará sorteo en acto público entre las personas aspirantes afectadas."

Contra las presentes bases específicas se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

**SEGUNDO.-** Convocar el referido procedimiento selectivo.

**TERCERO.-** Publicar las presentes Bases específicas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios y sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias durante el plazo de veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación."

San Sebastián de La Gomera, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, Casimiro Curbelo Curbelo.

## ANEXO I: TEMARIO

### Parte primera: materia general

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.

Tema 2.- La Administración local: Regulación constitucional. Tipología de los entes locales. Principios constitucionales y regulación jurídica. Principio de autonomía local.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Canarias. Naturaleza y valor normativo. Estructura y contenido. La reforma del Estatuto.

Tema 4.- Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: El Parlamento de Canarias. El Gobierno de Canarias. La Presidencia de Canarias. La Administración de la Comunidad Autónoma.

Tema 5.- Cabildos Insulares. Evolución histórica. Régimen jurídico. Naturaleza jurídica. Competencias. Organización. Funcionamiento, información y Transparencia. Relaciones con la Comunidad Autónoma.

Tema 6.- Régimen jurídico del sector público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las administraciones públicas. Los órganos colegiados. Relaciones interadministrativas.

Tema 7.- La potestad normativa de las entidades locales: ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 8.- Políticas de igualdad de género: la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género: derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 9.- La transparencia de la actividad pública. Régimen Jurídico. Publicidad activa. Concepto y límites. El derecho de acceso a la información pública: Régimen Jurídico. Concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.

Tema 10.- Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: la Agencia Española de Protección de Datos: régimen jurídico y funciones.

### Parte segunda: materia específica

Tema 11.- La actividad de las Administraciones Públicas. Los derechos y deberes de las personas. La regulación de los registros. Aspectos temporales de la actividad administrativa. El régimen jurídico del silencio administrativo.

Tema 12.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad. Efectos. Notificaciones: condiciones generales para su práctica. Notificaciones en papel y a través de medios electrónicos. La publicación.

Tema 13.- El procedimiento administrativo. Principios informadores. Fases del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 14.- La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y actos anulables. Irregularidades no invalidantes. Conservación, conversión y convalidación de los actos.

Tema 15.- La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación. La rectificación de errores. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Suspensión.

Tema 16.- El Reglamento de organización y funcionamiento interno del Excmo. Cabildo Insular de la Gomera. Estructura de la organización. Órganos de gobierno y complementarios del Pleno. El Pleno: atribuciones. Las Comisiones y su funcionamiento. El Presidente. El Consejo de Gobierno Insular. La organización descentralizada.

Tema 17.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 18.- Subvenciones; régimen Jurídico, concepto y ámbito de aplicación. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Publicidad. Procedimientos de concesión, procedimiento de justificación y de gestión de las subvenciones. Reintegro, control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

Tema 19.- Los contratos del sector público: ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de tipos contractuales. Ejecución directa de prestaciones por la Administración Pública, cooperación y encargos. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato: Perfección y forma del contrato. Órganos competentes en materia de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Garantías exigibles en los contratos administrativos. Actuaciones preparatorias. Expedientes de contratación

Tema 20.- Selección del contratista y adjudicación de los contratos: principios, publicidad y plazos para la presentación de proposiciones y solicitudes de participación. El procedimiento abierto: particularidades del procedimiento abierto simplificado. Especialidades del procedimiento restringido. El procedimiento negociado: supuestos de aplicación y régimen jurídico. Notificación, formalización y publicidad de los contratos.

**ANEXO II****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.**




Convocatoria publicada en el BOE núm. .... de ..... de ..... de 2023



90999210029990814930

**CABILDO DE LA GOMERA**  
**Administrativo, C1 (Promoción Interna)**  
**COD. ENTIDAD: 0814930**

1	DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:	
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm.	Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono	
a) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior <input type="checkbox"/> 33% (Se adjunta certificado acreditativo)				
b) Solicitud de adaptación.....				
2	DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada título oficial requerido en la Convocatoria (o credencial que acredite la homologación) <input type="checkbox"/> Recibo original acreditativo del pago de derechos de examen. <input type="checkbox"/> Otros:				

<b>3</b>	<b>SOLICITUD, DECLARACIÓN E INTERMEDIACIÓN DE DATOS LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>
<p>El/la abajo firmante <b>SOLICITA</b> ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y <b>DECLARA</b> que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede.</p> <p>Con la presentación de esta solicitud el firmante <b>AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera</b>, a consultar y/o comprobar los datos de identidad; datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:</p>	
<p> <b>Datos de Identidad</b>   <b>Datos de Discapacidad</b>   <b>Datos Títulos Universitarios</b></p>	
<b>Información sobre el Tratamiento de Datos</b>	
<p>Responsable del tratamiento de los datos:  EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H  Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera  Web: <a href="http://www.lagomera.es">www.lagomera.es</a>.  Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: <a href="mailto:dpd@lagomera.es">dpd@lagomera.es</a>; Ricardo Martín Suárez</p> <p>Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.</p> <p>El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.</p> <p>Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:  Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.  Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.</p> <p>Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.</p> <p>Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.</p> <p>Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.</p>	
<p>En.....a.....de.....2023</p> <p>Fdo:.....</p>	

**ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**

**ANEXO III: RELACIÓN DE MÉRITOS**

<b>Experiencia</b>			
Puesto desempeñado	Organismo	Periodo	Meses
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	

<b>Formación</b>			
Denominación Curso	Nº horas lectivas	Asistencia /Aprovechamiento	Organismo Oficial o Centro homologado

<b>Títulos Académicos</b>	
Título	Centro



<b>Idiomas</b>	
Título	Centro

<b>Antigüedad en la Administración</b>	
Administración	Periodo de antigüedad en meses

**ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

DATOS PERSONALES							
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:				
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:				
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm.	Letra	Escal.	Piso	Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono				

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante <b>DECLARA</b> bajo responsabilidad:</p> <p><input type="checkbox"/> <b>(Nacionales españoles)</b>: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación</p> <p><input type="checkbox"/> <b>(Otra nacionalidad)</b>: no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.</p> <p style="text-align: center;">Fdo:.....</p>

## ANEXO V

### **FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LAS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A**

Bajo la dirección y supervisión de su superior jerárquico:

**a)** Realizar tareas técnico-administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.

**b)** Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas.

**c)** Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de descripción, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad.

**d)** Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.

**e)** Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad.

**f)** Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos.

**g)** Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.

**h)** Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros puestos o unidades orgánicas del cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.

**i)** Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.

**j)** Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.”