

VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO**Recursos Humanos****A N U N C I O****3624****104379**

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 7 de junio de 2018, se aprobaron las bases y nueva convocatoria pública, dejando sin efecto la anterior, para la configuración de una Lista de Reserva de Funcionario, para proveer, con carácter interino, plazas de Auxiliar Administrativo Grupo C2, a fin de que presten sus servicios en el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, con el tenor siguiente:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE FUNCIONARIO PARA PROVEER, CON CARÁCTER INTERINO, PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO C- SUBGRUPO C2, PARA QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria:

El objeto de esta convocatoria es la constitución de una **LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, para proveer, **de forma interina**, el ejercicio de funciones propias de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para plazas que se encuentren vacantes en la plantilla de **personal funcionario de este Ayuntamiento**, así como sustituciones que existan o se produzcan en el futuro, además de permitir el nombramiento de funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal o para solucionar exceso o acumulación de tareas.

El puesto de trabajo cuya lista se convoca se encuentra en el **GRUPO C- SUBGRUPO C2**.

La selección se efectuará por el sistema de **concurso oposición**, ya que la naturaleza de la categoría profesional convocada y de las funciones a desempeñar hacen que el sistema más adecuado sea el de Concurso-Oposición, por cuanto permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad de los aspirantes, ya que no sólo se tendrán en cuenta sus conocimientos teóricos, sino también se valorará la experiencia relacionada con las funciones a desempeñar y sus conocimientos.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes: Los interesados habrán de reunir los requisitos de la presente convocatoria el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la contratación:

A) Requisitos generales:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También serán admitidas aquellas personas a que hace referencia el artículo 57.2 del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la UE, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a las funciones del puesto de trabajo objeto de la lista de reserva.

e) Estar en posesión, como mínimo, de la siguiente titulación:

- Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente (gestión administrativa) o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Haber abonado los derechos de examen.

h) Declaración responsable según modelo establecido en el Anexo II.

B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial:

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales deberán aportar en el momento de presentar la solicitud certificación emitida por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6.6 de la Ley Territorial 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, acreditativa de que están en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá al menos aportar el justificante de haberla solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos. En dicho documento deberá especificarse, en su caso, el tipo de adaptación funcional necesaria para la correcta realización de las pruebas y para la posterior realización del trabajo, de conformidad con el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto 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 al empleo público de personas con discapacidad.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

A efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su formulación obligatoria para la admisión en el concurso-oposición.

TERCERA.-Instancias.

Forma.- Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso a la bolsa de empleo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno 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.

A dicha **solicitud se adjuntarán los siguientes documentos mediante aportación de fotocopia compulsada de:**

- a) DNI o pasaporte en vigor, los que tengan la nacionalidad española.
- b) El documento de identidad del país de origen válido y en vigor, en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte, para los aspirantes nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- c) El pasaporte y de la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes que sean cónyuges de españoles y de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportará la documentación descrita en el punto anterior.
- d) Titulación académica exigida. Se presentará Título académico, respecto a las titulaciones indicadas en la cláusula 2.e) de estas Bases. En el supuesto de haber presentado una titulación equivalente a la exigida habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
- c) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen o acreditación de estar exento del abono de la tasa.
- d) Declaración responsable según modelo establecido en el Anexo II. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Plazo de presentación. - Para garantizar la debida publicidad de las convocatorias, se dispone que el plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días naturales, a partir del día siguiente hábil a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, fecha a partir de la cual empezará a contar dicho plazo. Igualmente deberá procederse a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica Municipal.

Derechos de examen.- Los derechos de examen para la presente convocatoria se cifran en veinte euros **(20 Euros.)**

El abono de la tasa se podrá realizar en la Tesorería Municipal. De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015 el importe de la tasa podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia. A tales efectos:

El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a: “Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo Proceso selectivo, Constitución de una lista de reserva de Auxiliar Administrativo”.

La orden de transferencia deberá hacerse a favor del “Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo. Proceso selectivo Constitución de una Lista de Reserva de auxiliar Administrativo, remitiéndose el importe de la tasa a la cuenta corriente ES3121006778112200141373, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante y haciéndose constar la referida inscripción.

Tanto en caso de giro postal o telegráfico como en caso de transferencia bancaria deberá figurar como remitente el propio aspirante quien hará constar en el espacio de la solicitud, destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número. En caso de que el pago de la tasa se haga por una de estas vías, el pago deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia compulsada del resguardo acreditativo del giro postal o de la orden de transferencia.

Bonificaciones y Exenciones de la Tasa:

a) Gozarán de una bonificación de un 50% del importe de la tasa los sujetos pasivos que concurren a procesos convocados mediante promoción interna y procedimientos de funcionarización de personal laboral fijo.

b) Gozarán asimismo de una bonificación del 50% aquellos sujetos pasivos que accedan a las pruebas de selección para el ingreso en la función pública que tengan reconocida la condición de miembros de familias numerosas conforme a la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 12.1 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas.

c) Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999 de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social que modifica el apartado 5 del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social:

1) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

2) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por esta Administración en las que soliciten su participación. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que así mismo carezcan de rentas superiores, en computo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la administración competente.

d.) No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales.

Las bonificaciones y exenciones deberán acreditarse dentro del plazo de la presentación de las instancias.

De conformidad con lo establecido por el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando el aspirante sea excluido por causas no imputables al mismo. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

El no abono de la correspondiente tasa será considerado causa de exclusión del aspirante en el procedimiento selectivo.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de la tasa eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

CUARTA.- Admisión de los aspirantes.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas, bastará que reúnan todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases segunda y tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que hayan abonado los derechos de examen.

Expirado el plazo de presentación de instancias se dictará Resolución de la Junta de Gobierno Local declarando aprobada, con carácter provisional, la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, en su caso. Un extracto indicativo de dicha resolución deberá publicarse en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y Sede Electrónica Municipal.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo **de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la Resolución Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y Sede Electrónica Municipal para subsanar, si fuera posible, los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.**

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado, en su caso, el plazo de subsanación, se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica Municipal un extracto de la Resolución de la Junta de Gobierno Local por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, la composición nominativa del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar en el que habrán de celebrarse la primera prueba de la fase de oposición.

Una vez iniciado el proceso, todos los actos integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el Tablón Municipal y Sede Electrónica Municipal.

En todo caso, y a fin de posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que acredite documentalmente, ante éste, la presentación de la solicitud mediante copia de la misma sellada en el plazo legalmente establecido. A dicho fin, el Tribunal resolverá siempre antes del inicio del primer ejercicio del concurso-oposición, las peticiones que puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas. Se expedirá acta, que se remitirá al órgano competente quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro vocales, y un Secretario con voz pero sin voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la Sede Electrónica Municipal y se publicará en el Boletín Oficial de La Provincia.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría siendo dirimente, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concudiese alguna de aquellas circunstancias.

Si fuere necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria. Dichos asesores serán designados por el Alcalde-Presidente.

Los miembros del Tribunal calificador y el personal asesor y colaborador, percibirán las indemnizaciones que procedan de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

El Tribunal tendrá categoría segunda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del precitado Reglamento.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comportará que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. Se exceptuará de lo anterior, aquellos supuestos alegados y justificados con anterioridad por los aspirantes y en los casos de fuerza mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el Tribunal adoptar acuerdo motivado a tal efecto.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “O”, y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios de la fase de oposición se harán públicos a través de la inserción en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica Municipal de la Resolución de la Junta de Gobierno Local que así lo disponga o anuncio indicativo. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará Acta donde se harán constar la evaluación individualizada de los aspirantes, las calificaciones de aquéllos que lo hayan superado y las incidencias que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas.

Juntamente con el acta se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría profesional objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de tres días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas por plazo de tres días. Si del contenido del Dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado por plazo de tres días, emitirá propuesta motivada de exclusión, del proceso selectivo dirigida al órgano convocante. Hasta que se dicte la oportuna resolución, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal velará por guardar el anonimato de los aspirantes en el desarrollo de las pruebas, por lo que se adoptarán a tal fin la disposición de modelos normalizados de hojas de examen. El Tribunal podrá adoptar propuesta de exclusión, con audiencia del interesado, respecto a aquellos aspirantes que realicen en las hojas de examen, salvo en los espacios reservados para ello, indicación de nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios. El procedimiento se ajustará a los mismos trámites indicados anteriormente.

Durante el desarrollo de los ejercicios no se permitirá el uso de teléfonos móviles ni aparatos electrónicos análogos.

Corresponderá al Secretario del Tribunal la custodia de las separatas de las hojas de examen que contienen la identidad de los aspirantes.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección y condiciones.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de **concurso-oposición**.

El programa de temas que han de regir las pruebas selectivas es el que figura en el **Anexo III** de estas Bases.

El sistema de selección se regirá de la siguiente forma:

A.- FASE DE OPOSICIÓN. Constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio. De tal manera que si no se supera uno de ellos el aspirante quedará automáticamente eliminado y no podrá pasar al siguiente. En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios, así como la fase de oposición si no se alcanza un mínimo de 5,00 puntos en cada ejercicio.

Realizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el mismo con especificación de las puntuaciones obtenidas. En el caso de los aspirantes que no aprueben, se especificará la mención NO APTO, si bien el Tribunal conocerá la puntuación numérica del aspirante.

Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al segundo ejercicio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 20 preguntas tipo test elaborado en relación a la parte general del temario del Anexo III. Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una la correcta. Las respuestas correctas puntuarán positivamente (el valor de la respuesta correcta es de 0,5 puntos), las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna y cada 4 respuestas contestadas de forma incorrecta descontarán una correcta. La lista que contenga la calificación del ejercicio se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, Sede Electrónica Municipal.

Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un supuesto práctico adecuado al desempeño de las tareas del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo. Se valorará entre 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Los aspirantes que no superen el ejercicio se les calificará como NO APTOS, decayendo su derecho de participar en la oposición. El supuesto práctico estará relacionado con la parte específica del Anexo III - temario de estas bases. La duración será de dicho ejercicio será de 60 minutos.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento de la adecuada interpretación de la normativa aplicada y recursos sociales aplicados y conocimientos de informática y manejo de ordenador (tratamiento de texto y hojas de cálculo).

Una vez finalizado el ejercicio, el Tribunal podrá, en su caso, requerir a cada aspirante para la lectura de su ejercicio ante el Tribunal.

La calificación del segundo ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Las calificaciones del tribunal deberán aparecer, al menos, con dos decimales.

La lista que contenga la calificación del ejercicio se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, Sede Electrónica Municipal.

Calificación final de la Oposición: La calificación final, será la resultante de hallar la nota media de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Los aspirantes que no superen alguno de los ejercicios se les calificará como NO APTOS. La lista que contenga la calificación final de la fase de oposición se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, Sede Electrónica Municipal.

B) FASE DE CONCURSO y acreditación de los méritos: Publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal, la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, dispondrán de **10 días naturales para presentar fotocopia compulsada de los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso.** No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de presentar la solicitud de admisión en las pruebas selectivas. El Tribunal Calificador aplicará el siguiente baremo de méritos, que harán referencia a la experiencia profesional y a la formación del aspirante.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Sede Electrónica Municipal. El tribunal calificador aplicará el siguiente baremo de méritos, que harán referencia a la experiencia profesional y a la formación del aspirante:

Experiencia Profesional: La valoración se realizará de la siguiente manera:

Servicios exclusivamente prestados en la categoría profesional objeto de la convocatoria, es decir de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

-Se valorarán con 0.07 puntos por mes los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas no valorándose fracción inferior al mes.

-Se valorarán con 0.05 puntos por mes los servicios efectivos prestados en Empresas Públicas no valorándose fracción inferior al mes.

-Se valorarán con 0.04 puntos por mes los servicios efectivos prestados en Empresas Privadas no valorándose fracción inferior al mes.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará: En la Administración Pública y/o Empresa Pública mediante Informe de Vida laboral y certificado de servicios prestados o contratos de trabajos en el que conste expresamente la categoría desempeñada y el tiempo de duración del mismo.

En empresas privadas mediante Informe de Vida laboral y de los contratos de trabajo en el que conste expresamente la categoría desempeñada y el tiempo de duración del mismo. No se puede acreditar la experiencia profesional en la empresa privada mediante certificado de servicios prestados.

En el caso de que en el certificado de servicios prestados o en los contratos de trabajo conste una categoría distinta tal documentación no se tendrá en cuenta para la valoración de los méritos. Todos los contratos que se presenten para acreditar los méritos deben ser legibles, estar firmados por las partes contratantes y deben estar registrados en las oficinas de empleo o telemáticamente o de lo contrario no se tendrán en cuenta para la valoración de los méritos.

Todos los certificados de servicios prestados que se presenten para acreditar la experiencia en la Administración Pública y/o Empresa Pública deben ser legibles, estar firmados y sellados por la autoridad que certifica.

-Formación: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas directamente con el puesto que se convoca y se valorarán con 0,15 puntos por cada curso, con un máximo de 2,00 puntos. Sólo se tomarán en consideración los cursos con un mínimo de 20 horas lectivas, permitiéndose la acumulación de cursos de menor número de horas para alcanzar el mínimo exigido.

Para acreditar la formación, se presentará fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, de diploma o documento acreditativo de la realización del curso específico. Respecto a los certificados que no se especifiquen el número de horas, si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 4 horas por día. Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

El desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual no constituirá mérito para el acceso a la función pública, de conformidad con el artículo 176.4 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril.

Los méritos de la fase de concurso sólo serán valorados si se encuentran debidamente justificados, a criterio del Tribunal. Podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional necesaria para la comprobación de los méritos alegados y justificados.

El anuncio de las calificaciones otorgadas a los ejercicios en la fase de oposición y el anuncio de la valoración de méritos establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para que el aspirante pueda solicitar su revisión, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

CALIFICACIÓN FINAL. Será la resultante de sumar la calificación definitiva de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación máxima alcanzable será de 24 puntos, correspondiéndose 20,00 puntos a la fase de oposición y 4,00 puntos a la fase de concurso.

En caso de empate entre los aspirantes se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición; si subsiste el empate, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el supuesto práctico y en su defecto en el supuesto teórico y, si aún subsistiese el empate, se realizará un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones de la plaza convocada, a efectos de dirimir el empate (la valoración de este ejercicio se realizará de cero a diez puntos y se efectuará a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Si, con todo ello, hubiera empate, se resolverá mediante sorteo público.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica Municipal.

OCTAVA.- Lista de aprobados, propuesta de contratación y lista de reserva.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento el resultado del proceso selectivo de formación de la lista de reserva por orden de puntuación decreciente de aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. De acuerdo con el resultado final de la convocatoria, se elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta de configuración de la Lista de Reserva en la categoría profesional objeto de la convocatoria. Por Resolución de la Junta de Gobierno Local se aprobará y ordenará publicar la lista definitiva constitutiva de la relación de aspirantes seleccionados a los efectos ulteriores de posibles

nombramientos como funcionarios interinos. Dicho acto se publicará en el Tablón municipal de Anuncios y Sede Electrónica Municipal del Ayuntamiento.

NOVENA.- Régimen jurídico de la lista de reserva.

El funcionamiento de la lista de empleo se ajustará a las siguientes reglas:

1.- Producida las necesidades, la Concejalía de Personal podrá formular solicitud de provisión que será trasladada a la Alcaldía, quien será competente para autorizar el nombramiento. En tal caso, atendiendo al riguroso orden de la Lista de Reserva vigente, señalará a quién corresponde el llamamiento, mediante oficio de Alcaldía, al candidato preferente por carta certificada con acuse de recibo o correo electrónico con acuse de lectura (a la dirección facilitada en la instancia por la que se solicita participar en el proceso selectivo o a la última comunicada ulteriormente por escrito) al objeto de que contacte con el órgano que gestiona la lista, y de no contestar en el plazo de 48 horas, se iniciará de nuevo el procedimiento con el siguiente en la lista, siguiendo el orden numérico correlativo y así sucesivamente hasta que el puesto quede cubierto.

2.- La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por el orden de prelación decreciente según la puntuación obtenida en el proceso selectivo, siendo el llamamiento por dicho orden de forma consecutiva, por su orden, y hasta el último número que componga la Lista. Una vez llegado al aspirante que ultime la Lista, se volverá a realizar el cómputo desde el primero, siempre que no haya transcurrido el plazo de vigencia de la Lista de Reserva.

3.- Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar fehacientemente al Ayuntamiento cualquier variación de los mismos.

4.- Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la Lista a la espera de nuevo llamamiento.

5.- Serán causas de baja definitiva en la lista de reserva:

- Rechazar o no contestar la oferta sin motivo justificado, durante dos llamamientos consecutivos.
 - No incorporarse al puesto de trabajo, sin motivo justificado, tras su nombramiento y toma de posesión.
 - Renuncia expresa a permanecer en la Lista de Reserva.
 - Sanción disciplinaria firme de separación del servicio.
 - Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles para acceso a la Función Pública.
 - Incurrir en inhabilitación absoluta o especial para cargo público por sentencia firme.
- 6.- Se entenderá que existe justificación que eximirá de la exclusión de la Lista, cuando se acredite, mediante el medio de prueba válido en derecho y en el plazo de tres días hábiles desde que se produce el llamamiento, alguna de las siguientes situaciones:
- Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
 - Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

- Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de seis años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse una vez finalizada la misma, copia de la comunicación de cese de la extinción contractual.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

7.- Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la Lista correspondiente. Si en el indicado plazo el candidato no realiza dicha notificación, supondrá la exclusión definitiva de la Lista. El Departamento de Personal dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada la finalización de la causa de baja temporal enunciadas.

8.- Una vez finalizada la relación de servicio por cumplimiento del objeto del nombramiento, el aspirante quedará integrado nuevamente en la Lista de Reserva, en el orden que corresponda según la puntuación obtenida, siempre que no haya transcurrido el plazo de vigencia de la Lista de Reserva.

9.- Todos los trámites derivados de la gestión de la Lista de Reserva serán realizados por el Departamento de Personal.

10.- La vigencia de la lista de reserva comenzará a partir del día siguiente a la fecha de la resolución por la que se apruebe la misma. La lista tendrá una vigencia de dos años salvo prórroga expresa de la misma por razones de eficacia administrativa.

DÉCIMA. Condiciones del nombramiento según la lista de reserva.

En el plazo de 5 días naturales, a contar desde el llamamiento, el candidato propuesto por corresponderle según su orden de prelación en la Lista de Reserva, presentará en el Registro General de este Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos expresados en Base tercera:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o estar afectado por limitación física que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme, ni incurrir en causa de incompatibilidad. Dicha declaración deberá adecuarse al modelo normalizado previsto en el Anexo II de estas Bases.

La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del/los aspirante/s comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el/ellos y la imposibilidad de formalizar el nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya/n podido incurrir.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos y aprobada por el órgano competente la propuesta de nombramiento, se procederá a su formalización en cuya Resolución deberá figurar la obligatoriedad de que el personal nombrado de cumplimiento dentro del plazo posesorio a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y artículo 13 del Real Decreto 598/84, de 30 del abril.

La citada manifestación hará referencia a la circunstancia de si el interesado se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación o retiro, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2º y en la Disposición Transitoria Novena de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

UNDECIMA. Régimen jurídico.

1.- En todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el RD 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; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, que tiene carácter supletorio, y demás disposiciones concordantes en la materia, en todo lo que no se oponga al Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- El Tribunal quedará facultado para resolver cuantas dudas se puedan presentar durante el desarrollo del procedimiento selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria y el desarrollo de las pruebas a realizar.

DUODÉCIMA. Impugnaciones.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra la aprobación de las presentes bases se podrán interponer con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el Sr. Alcalde-Presidente, o bien, directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que corresponda, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

ANEXO I
INSTANCIA

Solicitud de participación en la convocatoria pública para la constitución de una lista de reserva de Auxiliar Administrativo.

DATOS PERSONALES.

DNI/ Pasaporte:		Fecha nacimiento:	
Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:			
Domicilio:			
Localidad:		Código Postal:	
Provincia:		Nacionalidad:	
Teléfono:		Teléfono móvil:	
e-mail:		Accesibilidad por incapacidad	SÍ NO En caso positivo, aportar certificación según Bases.
TITULACIÓN:			
Titulación académica:			
Expedida en:			
Fecha:			

DERECHOS DE EXAMEN:			
Tesorería			
Giro	Nº y fecha.		
Transferencia			
bancaria	Nº y fecha		
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (señalar)			
a) Copia del recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen o documento que acredite de conformidad con lo previsto en las bases, estar exento del pago de los derechos de examen			
b) Copia de DNI, pasaporte o tarjeta de identidad del aspirante.			
c) Copia de Título académico correspondiente o justificante de haber solicitado su expedición.			
d) Anexo II de las Bases, debidamente cumplimentado.			

El/La abajo firmante solicita sea admitido/a a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, declarando que cumple con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma y que son ciertos los datos que en esta consigna, asumiendo el compromiso de acreditar documentalmente los datos que figuran en este impreso de solicitud.

El/La interesado/a:

Lugar y fecha _____

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de La Matanza de Acentejo.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero de titularidad del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, Avenida Tinguaro, 20, 38370.

ANEXO II.**DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

D./Dña. mayor de edad, con DNI nºlos efectos previstos en las bases de la convocatoria para la constitución de una lista de reserva de Auxiliar Administrativo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº de fecha

Declaro bajo mi responsabilidad.

Primero:

Que no he sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.

Que no he sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que impida en mi Estado el acceso a la función pública.

Segundo:

Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo.

El/la interesado/a:

Lugar y fecha

ANEXO III

TEMARIO

PARTE GENERAL:

-Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. Su garantía y suspensión. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

-Tema 2: La Comunidad Autónoma de Canarias. El Estatuto de Autonomía. Competencias y Recursos Financieros. La Asamblea Legislativa. El Presidente y el Consejo de Gobierno La Administración Autónoma: Organización y estructura básica.

-Tema 3: El Derecho Administrativo. Fuentes del derecho administrativo. La Constitución. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto, clases y límites.

-Tema 4: El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación. Notificación y publicación. Revisión en vía administrativa: Anulación y revocación.

-Tema 5: El procedimiento administrativo: Conceptos y clase. Su regulación actual. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Los recursos administrativos: clases. La jurisdicción contenciosa-administrativa.

-Tema 6: La Administración Local. La organización municipal. El Ayuntamiento: El Alcalde, el Pleno y la Comisión de Gobierno. Competencias de los Ayuntamientos El término municipal. La población municipal. El empadronamiento municipal. Ordenanzas y Reglamentos locales: procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos locales.

-Tema 7: La Función Pública Local. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público. La selección de los funcionarios propios de la Corporación. Derechos y Deberes de los funcionarios locales.

-Tema 8: Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. El régimen jurídico de las licencias.

-Tema 9: Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas. Clasificación de los contratos.

-Tema 10: Haciendas locales: Principios constitucionales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. El texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 2.- Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 3.- Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 4 El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 5. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 6. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 7. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 8. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

Tema 9. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 10. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos.

Se Comunica a los aspirantes, que habían solicitado participar en el anterior procedimiento, que tienen la posibilidad de desistir de su solicitud, procediéndose en su caso a la devolución de las tasas abonadas. En el caso de que quisiesen participar en la nueva convocatoria, se mantendrá, conforme al principio de conservación de actos, las solicitudes presentadas, recogido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Junta de Gobierno Local del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de La Matanza de Acentejo, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En La Matanza de Acentejo, a 13 de junio de 2018.- El Secretario-Interventor accidental, Noé Vicente Pérez Palmés.

VILLA DE LOS REALEJOS

ANUNCIO

3625

104831

Convocatoria de ayudas a la siembra de variedades locales destinadas a desempleados/as. Ejercicio 2018.

BDNS (Identif.): 403824.

Bases y convocatoria para la concesión de ayudas a la siembra de variedades locales destinadas a desempleados/as, ejercicio 2018.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>).

Primero. Beneficiarios:

Los beneficiarios de esta ayuda serán personas físicas y deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar empadronado en el municipio de Los Realejos en el momento de presentar la solicitud.

b) Estar desempleado e inscrito en la Oficina/Servicio de Empleo en el momento de la solicitud.

c) Que los ingresos anuales de todos los miembros de la unidad familiar no superen 1,5 veces el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) 2017, cuyo importe anual asciende a 11.279,38 euros (1.876.731 pesetas).

d) Para el caso de que el solicitante forme él solo la unidad familiar los ingresos anuales no podrán superar el IPREM 2017, cuyo importe asciende a 7.519,59 euros (1.251.154 pesetas).

e) Ser propietario o arrendatario de un terreno agrícola en el término municipal de Los Realejos, terreno que debe estar clasificado y categorizado como Suelo Rústico de Protección Agraria según la