



ANUNCIO.-

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de abril de 2020, adoptó, entre otros, el acuerdo mediante el que se aprueba la convocatoria y las siguientes Bases que rigen el proceso selectivo para la configuración de una Lista de Reserva de Auxiliar de Biblioteca, para la realización de nombramientos con carácter interino:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIO, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/AS INTERINOS/AS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, ANTE RAZONES EXPRESAMENTE JUSTIFICADAS DE NECESIDAD Y URGENCIA.

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, perteneciente al grupo C, subgrupo C2, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio, para el nombramiento como funcionarios/as interinos/as, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en este Excmo. Ayuntamiento.

El sistema de selección será el de oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 55.2 f) en relación con lo dispuesto en el 61.6 y 7 del real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La plaza de Auxiliar de Biblioteca se encuadra en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio, de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

La lista de reserva se formará con los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente, todo ello de conformidad con las directrices genéricas vigentes en la materia en la presente Corporación y que se hallan publicadas en la web municipal.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

Código Seguro De Verificación	dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36
Observaciones		Página	1/20
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==		





A) REQUISITOS GENERALES:

a) Nacionalidad:

- 1) Ser español/a.
- 2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- 3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
- 4) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) y 4) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Edad.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

c) Titulación.- Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren 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.

d) Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en el Anexo IV de las presentes bases.

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

f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

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

B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

Código Seguro De Verificación	dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36	
Observaciones		Página	2/20	
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==			



Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con el Art. 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidata/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

BASE TERCERA.- LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y TASAS.

1.- Quienes **deseen tomar parte** en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud a la Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como **Anexo I** y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina sita en la Gerencia de Urbanismo, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Código Seguro De Verificación	dZdP8lzkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36
Observaciones		Página	3/20
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP8lzkSo1rSLRWnk9PPA==		





Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web www.santacruzdetenerife.es. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante **AUTORIZA** al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación académica.

Si NO desea autorizar la consulta telemática **de todos o algunos** de los datos anteriormente relacionados, **marque** expresamente en la solicitud de participación los datos **en los que NO desee intermediar**. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de las Bases de la convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia**. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

3.- El importe de la tasa, conforme dispone el artículo 7 de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN (B.O.P. nº 255, de 30 de diciembre de 2009), será de **OCHO EUROS CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS (8,67 €)**, que se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora “La Caixa”, utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud, mediante las siguientes formas de pago:

- Cajero automático, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria sin coste alguno para su titular. Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante emitido por la Entidad colaboradora.
- Línea abierta, mediante traspaso con cargo a un depósito a la vista abierto en “la Caixa”. Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante emitido por la Entidad colaboradora.
- Ventanilla de “La Caixa” en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

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

Código Seguro De Verificación	dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36
Observaciones		Página	4/20
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==		





Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, **sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta**, de conformidad con el Art. 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas. Para el supuesto de giro postal o telegráfico o transferencia, el/la propio/a opositor/a, hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4.- Exenciones.- Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE** (B.O.P. nº 255, de 30 de diciembre de 2009), las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:

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

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de convocatoria. Será requisito que en dicho plazo no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de **certificados emitidos por la Administración competente y Declaración Jurada conforme al modelo del Anexo III** que figura en las presentes bases.

5.- Devoluciones. - Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

o Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

Código Seguro De Verificación	dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36
Observaciones		Página	5/20
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==		





- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 4 de esta Base Tercera.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

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

BASE CUARTA.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que se autorice la intermediación de los datos relacionados en la Base Tercera:

1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen a los que se hace referencia en la presente Base segunda, letra A) f), o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos, en los términos expuestos en el punto 4 de la Base anterior (**certificado emitido por la Administración competente y Declaración Jurada** conforme al modelo del **Anexo III**).

•

2.- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compuls de:

2.1. Identificación:

2.1.1.- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2.- El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Segunda.

2.1.3.- En los supuestos previstos en el apartado A) a) 3 de la Base Segunda, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4.- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia el apartado A) a) 4 de la Base Segunda.

2.2.- Título académico determinado en la Base Segunda o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el

Código Seguro De Verificación	dZdP8lzkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36
Observaciones		Página	6/20
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP8lzkSo1rSLRWnk9PPA==		





extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

2.3.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

2.3.1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

2.3.2.- La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto del/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido/a, deberá aportar la documentación requerida.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido/a será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Código Seguro De Verificación	dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36
Observaciones		Página	7/20
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==		





Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad

Reclamación contra la lista: Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación 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 en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

BASE SEXTA- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- **Un/a Presidente/a** que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Código Seguro De Verificación	dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36
Observaciones		Página	8/20
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==		





- **Cuatro Vocales:** Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada. Uno de los vocales de los designados por la Corporación realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación.

3. Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos/as funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4. Asesores/as Especialistas: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

5. Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Código Seguro De Verificación	dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36	
Observaciones		Página	9/20	
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==			



El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

BASE SÉPTIMA. - COMIENZO Y DESARROLLO DE LA PRUEBA SELECTIVA.

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

En los distintos ejercicios se establecerá, en su caso, y 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/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado 2.3.

2.- Llamamiento. Orden de actuación: Los/as aspirantes serán convocados/as para el/los ejercicio/s del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 2.1 de la Base Cuarta.

En la corrección de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes.

4.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/la interesado/a,

Código Seguro De Verificación	dZdP81zkSolrSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36
Observaciones		Página	10/20
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP81zkSolrSLRWnk9PPA==		





su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

BASE OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección constará de una única fase de **OPOSICIÓN**, que se compone de dos (2) ejercicios de carácter **OBLIGATORIO** y **ELIMINATORIO** para todos/as los/as aspirantes. Los ejercicios y su forma de calificación correspondiente son los que a continuación se indican:

1.- Primer ejercicio: de naturaleza teórica.-

Consistirá en la resolución, durante 60 minutos, de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas incluidos en el temario contenido en el Anexo II de las presentes bases, constando el cuestionario de 50 preguntas con 4 alternativas de respuesta, siendo solo una de ellas correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$\frac{N^{\circ} \text{ de aciertos} - \frac{n^{\circ} \text{ de errores}}{3}}{30} \times 10$$

Este primer ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos, y su peso será del 40% del total de la oposición.

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

2.- Segundo ejercicio: de naturaleza práctica.-

El peso de este segundo ejercicio será el **60%** del total de la oposición y consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que versará sobre el contenido del temario contenido en el **Anexo II** de las presentes Bases y/o con las funciones propias de la plaza convocada que se especifican en el **Anexo IV**, a desarrollar en un tiempo máximo de 1 hora y 15 minutos.

Código Seguro De Verificación	dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36	
Observaciones		Página	11/20	
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==			



Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos para superar el segundo ejercicio, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos, siendo la puntuación final de este segundo ejercicio la puntuación obtenida en el supuesto, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, calidad de la expresión escrita, limpieza y ortografía del ejercicio.

La calificación de este segundo ejercicio deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador; cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

3) Puntuación final: Una vez superados los ejercicios, la puntuación final de la oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales:

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

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo.

Código Seguro De Verificación	dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36	
Observaciones		Página	12/20	
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==			



Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados: El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en la fase de oposición.

Duración máxima del proceso selectivo: El plazo máximo para la resolución del proceso selectivo será de SEIS (6) MESES, y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen; dicha prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

BASE NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DE CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal, la relación por orden de puntuación decreciente de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y en consecuencia, configurarán la lista de reserva (expresándose dicha puntuación con dos decimales). En el supuesto de empate en la puntuación final de dos o más aspirantes, se atenderá para dirimirlo a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada a la Dirección General de Recursos Humanos para la configuración de la lista de reserva.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Contra la Resolución del proceso selectivo y de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Código Seguro De Verificación	dZdP81zkSo1rSLRWNk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36
Observaciones		Página	13/20
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP81zkSo1rSLRWNk9PPA==		





BASE DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA.

El funcionamiento de la lista de reserva se regirá por las directrices genéricas vigentes en la materia en la presente Corporación y que se encuentran publicadas en la web municipal <https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/index.php?id=1053> (Decreto de 4 de marzo de 2013, modificado por Decreto de 18 de mayo de 2015).

BASE DÉCIMOPRIMERA.- IMPUGNACIONES.

Contra la Resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación 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 en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

BASE DÉCILOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Código Seguro De Verificación	dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36	
Observaciones		Página	14/20	
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==			



- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

Código Seguro De Verificación	dZdP8lzkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36	
Observaciones		Página	15/20	
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP8lzkSo1rSLRWnk9PPA==			



ANEXO I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: <u>AUXILIAR DE BIBLIOTECA.</u>		CONVOCATORIA. Fecha:	
<u>LISTA DE RESERVA</u>			
Acceso libre	X	Promoción interna	Reserva discapacidad
Datos personales			
D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	Nombre
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Domicilio para localización			
Nación	Provincia		Localidad
Calle			Nº
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal
Teléfono		Correo electrónico	
<input type="checkbox"/> (*)			

Tasas. Forma de pago:

Importe: 8,67 €	Ingreso:	Giro Postal o Telegráfico:	Fecha: Núm.:
------------------------	-----------------	-----------------------------------	-------------------------------

(*) Marcar si se autoriza el envío de SMS relacionados con el proceso selectivo, en caso de realizarse.

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

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 20__ -

(firma)

(Continúa al dorso)

EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Código Seguro De Verificación	dZdP8lzkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36
Observaciones		Página	16/20
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP8lzkSo1rSLRWnk9PPA==		



Dorso al Anexo I

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante **AUTORIZA** al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no desea autorizar la consulta telemática de datos, marque expresamente su no autorización. En este caso, deberá acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos.

- Datos de identidad (DNI, NIE)
 Datos de Titulación Universitaria

Otros datos

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

Código Seguro De Verificación	dZdP8lzkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36
Observaciones		Página	17/20
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP8lzkSo1rSLRWnk9PPA==		



ANEXO II: TEMARIO

- Tema 1: Prevención de Riesgos Laborales.** Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación de los trabajadores. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Protección de la maternidad.
- Tema 2: Igualdad efectiva de mujeres y hombres:** normativa reguladora, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación, políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género: normativa reguladora, medidas, derechos y tutela.
- Tema 3: El patrimonio histórico, bibliográfico y documental.** Legislación en España y Canarias. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: Del Patrimonio Documental y Bibliográfico y de los Archivos, Bibliotecas y Museos. Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias: Del Patrimonio Documental Canario; De la protección del Patrimonio Documental y los archivos; Del acceso y difusión del Patrimonio Documental Canario; De las infracciones en materia de Patrimonio Documental.
- Tema 4: La legislación bibliotecaria** en España. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas: Disposiciones generales. Promoción de la lectura. Promoción de los autores y de la industria del libro. Régimen jurídico del libro. Las bibliotecas. Ley 5/2019, de 9 de abril, de la lectura y de las bibliotecas de Canarias: Disposiciones generales. El sistema bibliotecario de Canarias. La red de bibliotecas públicas de Canarias. Promoción de la lectura. De las competencias de las administraciones públicas canarias. Patrimonio bibliográfico de Canarias.
- Tema 5: Bibliotecas públicas: concepto, misión y funciones.** Secciones de la biblioteca pública. El Sistema Bibliotecario Municipal de Santa Cruz de Tenerife y su Biblioteca Municipal Central.¹
- Tema 6: Bibliotecas públicas. Servicios a los usuarios:** Atención al público, información y referencia, préstamo, formación de usuarios, etc.
- Tema 7: Proceso técnico de la colección.** Registro, sellado, tejelado. Organización y conservación de monografías, publicaciones periódicas y materiales especiales. Clasificaciones bibliográficas. La CDU. Ordenación de fondos. Los Catálogos: conceptos y clases. El OPAC como portal de acceso a servicios y recursos.
- Tema 8: Automatización de bibliotecas públicas.** AbsysNET 2.1. La Red de Bibliotecas de Canarias (BICA). Internet: aplicaciones en servicios bibliotecarios.
- Tema 9: La animación a la lectura.** Concepto, técnicas y ámbito de actuación. Actividades de extensión cultural y de promoción de la lectura en la biblioteca pública.
- Tema 10: La biblioteca infantil.** Servicios para niños y jóvenes. Actividades de extensión cultural y animación a la lectura.
- Tema 11: Las bibliotecas móviles.** Concepto, funciones y servicios. La biblioguagua municipal de Santa Cruz de Tenerife.²

¹ Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal Central de Santa Cruz de Tenerife. En *Boletín Oficial de la Provincia*, n. 166, 18-12-2013. Disponible en: <http://www.bopsantacruzdetenerife.org/descargar/2013/12/166/Bop166-13.pdf>

² Biblioteca Municipal Central Santa Cruz de Tenerife [on line]. Disponible en: <https://www.bibliotecaspublicas.es/santacruztenerife/infocal.htm#77134>

Código Seguro De Verificación	dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36
Observaciones		Página	18/20
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==		



ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES, EN
CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL.**

(El artículo 1 del Real Decreto 231/2020, de 4 de febrero, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2020, establece el mismo en 31,66 euros/día o 950 euros/mes)

D/D^a _____

Con D.N.I n° _____, y domicilio en _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional a efectos de participar en la convocatoria pública del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para la configuración de una Lista de Reserva de **Auxiliar de Biblioteca**.

En Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de 2020.

Fdo.: _____

Excma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Código Seguro De Verificación	dZdP8lzkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36
Observaciones		Página	19/20
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP8lzkSo1rSLRWnk9PPA==		



ANEXO IV:

FUNCIONES DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA.-

Entre las funciones de dichas plazas se encuentran:


- a) Orientación e información a los/as usuarios/as sobre ubicación de libros, periódicos, revistas, microfilmes u otros materiales
- b) Facilita información bibliográfica básica.
- c) Preparación y control del material para encuadernación.
- d) Comprobación de la recepción y estado de los libros, realizando en cada uno de los casos la paginación y sellado de los mismos, así como su colocación.
- e) Registro, preparación y colocación en su lugar correspondiente de periódicos, revistas, boletines u otros materiales.
- f) Edición y pegado de tejuelos y códigos de barra a los libros ya catalogados, colocándolos en las estanterías correspondientes.
- g) Ordenación de la colección disponible en libre acceso, así como en los diferentes depósitos.
- h) Control diario de periódicos, revistas, boletines u otros materiales, solicitados por los usuarios.
- i) En su caso, realización y cobro de fotocopias.
- j) Atención del teléfono.
- k) Realización del servicio de préstamo, devolución de libros y emisión de carnets BICA.
- l) Gestión del servicio de ordenadores al público en sala para el acceso a internet.
- m) Facilita el acceso a la prensa digitalizada y a los fondos microfilmados, realizando si fuera solicitado la reproducción de ambos soportes.
- n) Localización y entrega, desde los depósitos de la Biblioteca, de todos aquellos documentos solicitados por los/as usuario/as.
- o) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- p) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma.

EL JEFE DEL SERVICIO DE
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS,

Fdo.: José Manuel Álamo González.

Código Seguro De Verificación	dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	30/06/2020 14:17:36	
Observaciones		Página	20/20	
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/dZdP81zkSo1rSLRWnk9PPA==			