CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO

2610 **126133**

Expediente: 2025/00018702E.

Con fecha 9 de junio de 2025, la Presidencia Delegada del Consorcio de Tributos de Tenerife, dictó la siguiente Resolución:

"Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

I.*-Mediante resolución de 18 de marzo de 2025,de la Presidencia Delegada del Consorcio de Tributos de Tenerife, se aprobó la Oferta de Empleo Público de la entidad correspondiente a 2025, lo que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 36 de 24 de marzo de 2025.*

II*.- En Mesa General del Cabildo de Tenerife, administración de adscripción, se acordaron los criterios de elaboración las Reglas Genéricas que regirán las Bases específicas de las convocatorias para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal funcionario, siendo el sistema selectivo el concurso-oposición.*

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera*.- En ejecución de dicha oferta se han elaborado las bases específicas de la convocatoria para el ingreso, por el turno de acceso libre, de 36 plazas de personal funcionario del Consorcio de Tributos de Tenerife, auxiliar de administración general, siendo el sistema selectivo más adecuado el concurso-oposición, como forma más óptima de evaluar las capacidades y méritos de los/as aspirantes.*

Segunda.- *El art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los arts. 55 y siguientes del texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público, señalan en los mismos términos, que la selección del personal, ya sea funcionario o laboral, se debe realizar de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición, concurso-oposición libre o concurso en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.*

Al desarrollo de estos procesos selectivos les será aplicable la normativa de todos los procesos de selección de personal, recogidos en los art. 2.4 y 88.1 de la Ley 2/1987, de la Función Pública Canaria que establecen que, "…al personal al servicio de la Administración Local le serán de aplicación los preceptos contenidos en esta Ley en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de su autonomía organizativa" así como que, "El procedimiento de selección de los funcionarios de las Corporaciones Locales Canarias, en lo no previsto por la legislación básica del Estado, se ajustará a lo dispuesto en esta Ley y a las normas que puedan dictarse para regular el ingreso en la Función Pública de la Comunidad Autónoma."

Tercera.- *De conformidad con la atribución de competencias realizada por el artículo 22 de los estatutos del Consorcio de Tributos de Tenerife corresponde a la presidencia aprobar las bases de la convocatoria de selección, las cuales han sido informadas favorablemente por la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, administración de adscripción;*

Considerando el informe favorable emitido por la Unidad de Recursos Humanos de este Consorcio, ***RESUELVO****:*

Aprobar las bases específicas de la convocatoria pública para el ingreso, por el turno de acceso libre, de 36 plazas de personal funcionario del Consorcio de Tributos de Tenerife, de auxiliar de administración general, quedando redactadas en los siguientes términos:

Nº de registro del : - Fecha: - CSV: 15701424145474534322 - Puede comprobar su autenticidad en www.tributostenerife.es

"BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN DE TREINTA Y SEIS (36) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A VACANTES EN LA PLANTILLA DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE.

PRIMERA: Objeto.- *Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de 36* ***PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A,*** *vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Consorcio de Tributos de Tenerife, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.*

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en la web (www.tributostenerife.es), así como en el Tablón de Anuncios de la oficina central (calle Leoncio Rodríguez, 3, 3ª planta, Santa Cruz de Tenerife).

Igualmente, se publicarán en la web la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases. Sin embargo, lo publicado en esta web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales.

SEGUNDA: Descripción de las plazas convocadas.- *La descripción de las plazas convocadas se relacionan a continuación, haciendo referencia al Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala y clase en la que se encuadra la plaza convocada: escala de administración general, subescala auxiliar, Grupo C2.*

Asimismo, con carácter meramente informativo y enunciativo se especifican las funciones genéricas o más definidoras de dichas plazas.

● Atención y asistencia a la ciudadanía Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.

● Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.

● Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

● Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.

●Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.

● Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.

● Realización de comprobaciones verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

● Realización del control de plazos de trámites repetitivos.

● Realización de las gestiones y cálculos sencillos, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.

● Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

● Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.

● Comprobar y cotejar datos.

● Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.

● Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.

● Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria reposición de sus componentes.

● Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.

● Cumplir con las normas procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

● Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

● Cobro valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.

● Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.

● Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad.

● En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.

● Bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, en su caso, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.

● Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación responsabilidad profesional.

TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.- *Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su nombramiento, los requisitos que se relacionan a continuación.*

1.- REQUISITOS GENERALES:

***1.1.- Nacionalidad**.-*

a) Ser español/a.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales asimilados (Islandia, Liechtenstein y Noruega (como Estados parte del Espacio Económico Europeo) y Suiza (Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España le es de aplicación la libre circulación de trabajadores)).

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y asimilados,

siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Quienes se incluyan en los apartados b) y c), deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

***1.3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación académica exigida (graduado escolar, ESO o equivalente) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.*

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

***1.4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para las tareas de las plazas convocadas descritas.*

1.5.- Habilitación.- *No haber sido separado/a del servicio ni despedido mediante expediente disciplinario 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 firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser un 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.*

2.- *REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.*

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

· El grado de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

· Los aspirantes con discapacidad podrán pedir las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad, en los términos del artículo 11 del Decreto 8/2011. A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la plaza de la convocatoria. En la Resolución que apruebe la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

· Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos por el equipo multidisciplinar a que se refiere el artículo 6.6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia 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. De no ser posible la presentación de los informes y/o certificados, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro de los correspondientes plazos de subsanación.

CUARTA: Solicitudes de participación.- *Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determina en el Anexo II de esta convocatoria. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases específicas*

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por esta entidad al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior NOMBRAMIENTO. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos. La falsedad de los datos proporcionados por los/as personas interesadas supondrá la eliminación de los mismos en el proceso selectivo.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el BOP, en el tablón de anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro y en la web del Consorcio de Tributos de Tenerife. (https://www.tributostenerife.es) Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

***1. Nacionalidad**:*
I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Regla Tercera.

III.El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1 c) de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior

IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la base Tercera.

***2**.- **Titulación**.- La acreditación de este se realizará con la presentación de fotocopia del título académico o títulos académicos exigidos como requisito de acceso o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido 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 copia de la credencial que acredite su homologación en España y los puestos de trabajo desempeñados con anterioridad, con especial referencia a aquellos de análogas o similares características a la plaza objeto de la convocatoria*

***3.-** Las personas con **discapacidad física, psíquica o sensorial**, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:*

a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Lugar de presentación: Las solicitudes de participación, podrán ser presentadas a través del registro electrónico, en la dirección del Registro Electrónico General de la Administración del Estado, disponible en el siguiente enlace: https//rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do o en el registro electrónico de la sede del Consorcio de Tributos de tenerife (sede.tributostenerife.es).

Asimismo, se podrán presentar en el Registro del Consorcio de Tributos de Tenerife sito en calle Leoncio Rodríguez, 3 Edificio, C. de Leoncio Rodríguez, 3, 3ª Planta, o a través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

Derechos de Participación: No se exigirán.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

***Relación provisional de aspirantes**.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el director del Consorcio dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados*

e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

***Relación definitiva de aspirantes**.- Finalizado el plazo de subsanación, el director dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos/as. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.*

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios de la entidad y a través de la sede electrónica del Consorcio de Tributos de Tenerife (https://www.tributostenerife.es).

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Consorcio contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en web del Consorcio de Tributos de Tenerife un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

***SEXTA: Sistema selectivo.-** El sistema selectivo será el concurso-oposición, al considerarlo el más adecuado para la obtención de las máximas garantías de ingreso de personal con perfiles adecuados a las necesidades de dotación, y su puntuación máxima será de 10 puntos:*

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 6 puntos.

El ejercicio que integra la fase de oposición es de carácter obligatorio y eliminatorio.

*En la realización del **único** ejercicio que integra la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.*

El examen consistirá en la resolución de un único ejercicio de naturaleza teórico-práctica que conllevará la realización de dos pruebas:

- Prueba 1: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario (20 temas), con 30 de preguntas ordinarias y evaluables y cinco (5) últimas preguntas extraordinarias y de reserva. El número de preguntas sobre el temario correspondiente a las materias comunes será igual al número de temas que integren el apartado de materias comunes (4 temas para el Subgrupo C1). Las preguntas de reserva versarán sobre el temario específico (16 temas). Cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para superarla. Su peso será del 30% del total de la fase de oposición y el ejercicio tendrá una duración máxima de 39 minutos.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$\text{Puntuación} = \left(\frac{\text{Aciertos} - \left(\frac{\text{Errores}}{\text{Alternativas} - 1} \right)}{\text{Nº de preguntas}} \right) * 10$$

- Prueba 2: Su peso será del 70% del total de la fase de oposición. Consistirá en:

a) Resolución de tres supuestos prácticos mediante quince preguntas tipo test, siendo el máximo de preguntas por cada supuesto de seis preguntas, y el mínimo de tres (3) preguntas por cada supuesto con una duración máxima para realizar el ejercicio de 45 minutos. Los supuestos versarán sobre las materias que constituyen el temario y/o funciones de las plazas convocadas. Cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$\text{Puntuación} = \left(\frac{\text{Aciertos} - \left(\frac{\text{Errores}}{\text{Alternativas} - 1} \right)}{\text{Nº de preguntas}} \right) * 10$$

La duración final del ejercicio vendrá determinada por la suma del tiempo previsto para la realización de la Prueba 1 y la Prueba 2.

Finalmente, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

*((Prueba 1 * 0,30) + (Prueba 2 * 0,70)) *0,60*

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y/O PRUEBAS: Para la valoración de los ejercicios y/o pruebas, se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, 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 del Tribunal Calificador deberán figurar con cuatro decimales.

Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

2.- FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.
No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

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

Los MÉRITOS A VALORAR son los que se indican seguidamente:

1. ***MÉRITOS PROFESIONALES*** *(Puntuación máxima 2 puntos):*

Se valorarán con 0,0019940179 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, con funciones equivalentes a las que corresponden a las establecidas en la Base Segunda de las presentes Bases cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

Se valorarán con 0,001335992 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, si las funciones no fueran equivalentes a las que corresponden a las establecidas en la Base Segunda de las presentes Bases cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

Se valorarán con 0,000891146 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos,los servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en empresas públicas y empresas privadas, y personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la de la plaza objeto de convocatoria a la que solicita acceder, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a las establecidas en la Base Segunda de las presentes Bases.

Se valorarán con 0,0004475573 puntos por hora, hasta un máximo de 1 puntos,la prestación de servicios voluntarios y no remunerados en las entidades de voluntariado a las que se refiere la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, cuando los mismos se hayan desarrollado de forma habitual o continuada en el tiempo.

Para su valoración será necesario haber prestado dichos servicios con un mínimo de 600 horas en un período de tres años.

Se considerarán, a efectos del cómputo de los méritos profesionales, los días trabajados o en situación asimilada al alta, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valore exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Méritos académicos y otros méritos (Puntuación máxima 2,00 puntos).

Estos méritos se valorarán como se detalla a continuación:

a) Méritos académicos (puntuación máxima 1,04 puntos):

i. Cursos de formación, jornadas y congresos:
Se valorará tanto haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- *Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas. Además, aquella que haya sido organizada por entidades públicas y privadas que conlleven titulaciones o reconocimiento oficial por una Administración Pública. El resto de la formación deberá ser reconocida por el Servicio competente del Cabildo Insular de Tenerife.*
- *Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas lectivas, salvo que a normativa específica contemple otra equivalencia para el tipo de créditos formativos presentados por los aspirantes.*
- *En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorarán todos los cursos de formación por materia salvo que del análisis de los mismos se determine que los contenidos tratados son coincidentes.*

  En su caso, la elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del curso.
- *Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.*
- *No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.*

- *En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.*
- *La formación dirigida a la obtención de una titulación académica sólo se valorará a los efectos de titulación académica, no valorándose las asignaturas o cursos aprobados como horas de formación.*
- *Para la obtención de la puntuación de los diferentes méritos académicos se atenderá, con carácter general, a lo siguiente:*

Grupo C (subgrupo C2)

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento	***0,00904348** puntos/hora*
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento	***0,01386667** puntos/hora*

Para la obtención de la puntuación de los diferentes méritos académicos se atenderá, con carácter general, a lo siguiente: No obstante, lo anterior, para la valoración de la formación en las materias que se detallan a continuación se establecerán los límites máximos que se indican, salvo para aquellas plazas en las que, debido a la naturaleza de sus funciones, se excepcionen algunas de estas limitaciones en las Bases específicas:

*● Se valorarán con un máximo de **0,31 puntos** bs programas de formación establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.*

*● Se valorará hasta un máximo de **0,21 puntos** a formación en aplicaciones ofimáticas y/o informáticas que no sean propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza o plazas a las que se desee acceder objeto de convocatoria.*

*● Se valorará hasta un máximo de **0,21 puntos** la formación en Idiomas. Esta puntuación máxima, además de poder obtenerse siguiendo el sistema de puntuación presentado en el cuadro anterior con el que, con carácter general se valorarán las horas de formación, podrá obtenerse también en los casos en que se presente un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2) y el máximo de puntuación por cada nivel el que se detalla a continuación:*

NIVEL	***Puntuación máxima***
A1	*0,04*
A2	*0,07*
B1	*0,10*
B2	*0,14*
C1	*0,17*
C2	*0,21*

En los supuestos en que el conocimiento de alguno/s de los idiomas sea requisito para la participación en una convocatoria, en atención a las funciones y tareas a desempeñar en la plaza convocada, en este apartado no se valorará su conocimiento como mérito en esta fase, pudiéndose valorar otro/s idioma/s conforme se determine en las Bases específicas.

- *Se valorará hasta un máximo de **0,16 puntos** la formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.*
- *Se valorará hasta un máximo de **0,08 puntos** la formación en la Lengua de Signos Española. Para su valoración se deberá acreditar la realización de un curso de formación con certificado de aprovechamiento con un mínimo de 15 horas de duración.*

ii. Titulaciones académicas:

Entre los méritos académicos, se podrán valorar aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza a la que se desea acceder. Estas titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con la siguiente puntuación: ***0,26 puntos.***

b) Otros méritos: *(puntuación máxima* ***0,96 puntos****): Se valorará con* ***0,96 puntos****, tener una evaluación positiva del desempeño del puesto de trabajo en la Administración Pública correspondiente, mediante un sistema de evaluación específicamente reglado, en el año anterior a la fecha de la convocatoria.*

2.A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes, quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del Tribunal calificador haciendo públicas las calificaciones de la fase de oposición, adjuntando el anexo IV, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases.

La documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas.

En estos casos, cuando el Tribunal considere que alguno/s de los méritos alegados por el/la aspirante, así como los acreditados pero no alegados, lo han sido de manera incorrecta o incompleta, de forma total o parcial, a tenor de lo previsto en estas Reglas, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación del mérito alegado, o, en su caso, acreditado pero no alegado, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la entidad y en la web (https://www.tributostenerife.es)

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

2.B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación.

1. Acreditación de los méritos profesionales:

a) Acreditación de los servicios prestados en el Consorcio de Tributos de Tenerife:

- *Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de gestión de personal de la entidad, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.*

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos (dependientes o no del Cabildo Insular de Tenerife) o consorcios o empresas públicas. Se realizará adjuntando la siguiente documentación:

- *Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio o empresa pública o privada donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido*

en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, servicio al que ha estado adscrito, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

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

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en empresas públicas, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

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

c) Acreditación de los servicios prestados en empresas privadas se deberá realizar mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

-Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.
-Copia del contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
-Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha presado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

2. <u>Acreditación de los méritos académicos</u>:

Se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

La acreditación de las materias relacionadas con el temario y/o con las funciones y tareas, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida alegada como requisito, se realizara con la certificación académica correspondiente.

En el caso de formación en idiomas, además de acreditarse según se indica anteriormente, podrá también acreditarse mediante presentación de un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en la web del Ente y en el Tablón de Anuncios de la oficina central de la entidad. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

2.D) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones de la fase de oposición y del concurso, debiendo figurar con cuatro decimales.

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

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el proceso.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

1. Haber acreditado ser persona con discapacidad, física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.

2. Puntuación obtenida en el ejercicio/prueba de naturaleza práctica de la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.

3. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 4º.

4. Puntuación obtenida en méritos profesionales (experiencia) de la fase de concurso. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 5º.

5. Número de aciertos en las preguntas extraordinarias y de reserva en los ejercicios teóricos tipo test, a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

6. Si persiste el empate, por la letra determinada por sorteo por la Secretaría de Estado para determinar los llamamientos de los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición.

SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.-

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

Las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se harán públicas mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la entidad.

2.- Llamamientos. En el lugar, fecha y hora que han sido convocados/as los/as aspirantes para la realización del ejercicio de la fase de oposición se iniciará el llamamiento de los admitidos/as, diferenciados/as por turnos, salvo que en las bases específicas se prevean llamamientos diferentes. Los llamamientos se iniciarán por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas para la Administración General del Estado. La no presentación

de un/a aspirante a este ejercicio, una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

El llamamiento de los aspirantes para cada ejercicio será único, salvo caso de fuerza mayor, pudiendo disponerse, en tal circunstancia, la realización de convocatoria extraordinaria. A tal efecto, la situación deberá ser comunicada y justificada por la persona aspirante el mismo día o el siguiente en que se produzca, a los efectos de su valoración y adopción de la decisión que corresponda por parte del Director del Consorcio.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo del ejercicio pudiendo requerirles nuevamente su identificación, a lo largo de la celebración de la prueba, a cuyos efectos deberán asistir provistos/as del documento de identificación correspondiente. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción en vigor.

4.- En el desarrollo del ejercicio que integra la fase de oposición, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Regla Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización del ejercicio y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección del ejercicio que integra la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza del mismo, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno/a de los/as aspirantes/as 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 a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante.

7.- Tras la finalización de las pruebas escritas de valoración de conocimientos, si estas fuesen de tipo test, el Tribunal hará público el cuestionario tipo test con las preguntas y la plantilla de respuestas correctas, estableciéndose un plazo de tres días hábiles, para formular reclamaciones

Todas las reclamaciones presentadas por las personas aspirantes en este plazo se entenderán contestadas en el acuerdo del Tribunal. No se emitirán respuestas personalizadas.

8.- En el supuesto en que la realización de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición no implique, en sí misma, un conocimiento adecuado del castellano, el Tribunal Calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

9.-Corresponde al Tribunal Calificador la consideración, verificación y apreciación de los aspectos organizativos y técnicos que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios. El resto de competencias le corresponde al órgano competente en materia de personal.

10.- Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de aquel y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano competente en materia de personal y, en todo caso, la realización de aquellas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

11.- Aquellas aspirantes que se encuentren en situación de lactancia podrán solicitar adaptación en un plazo no inferior a 10 días hábiles antes de la realización de la prueba.

SÉPTIMA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.-

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del director, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera o laboral fijo de cualquiera de las administraciones públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia, o persona en quien delegue, podrá ser designada funcionario de carrera que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, tres Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la entidad, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

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

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Tablón de Anuncio de la entidad y en la web del Consorcio (https://www.tributostenerife.es).

3.- Colaboradores: El director podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador.

Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto y publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la entidad

4.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurran cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Regla.

5.- Régimen Jurídico: El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria, sin que se le otorgue facultades interpretativas, que corresponde exclusivamente al Consorcio.

OCTAVA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de la entidad y en la web del Consorcio una relación única de la valoración final de

los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al director para su nombramiento como funcionario/a de carrera.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario de carrera en la plazas convocadas.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos. Nombramientos.-

1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución de la dirección del Consorcio, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza convocada, ***así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes lo soliciten por orden de preferencia****, concediéndose el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:*

a) *Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.*

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

b) *Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.*

c) Relación de puestos de trabajo que solicitan por orden de preferencia.

d) Informe expedido por el Servicio de Prevención del Consorcio de Tributos de Tenerife a los efectos de que se constate que el/la aspirante propuesto/a cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada. Dicho informe se remitirá de oficio al Servicio solicitante del mismo y competente del nombramiento.

e) En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de esta Provincia.

3.-Periodo de prácticas y Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombrados/as, mediante Resolución del Director del Consorcio, funcionarios/as en prácticas y superado el periodo de prácticas, funcionarios/as de carrera.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas verán condicionado su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas, que será no superior a seis meses cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos Profesionales.

Durante el periodo de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad,

previa autorización expresa del Director del Consorcio. Caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento como funcionario de carrera.

Concluido el periodo de práctica el Director del Consorcio, previo los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del funcionario en prácticas y procediendo a su nombramiento como funcionarios/as de carrera. Quienes en su caso no superen el periodo de prácticas, perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

La Resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo el funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido. Por otra parte, quienes en su caso no superen el periodo de prácticas, perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

El aspirante nombrado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta la finalización de sus servicios.

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento del nombramiento, una vez superado el periodo de prácticas en su caso, según se determine en las Bases Específicas, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la entidad, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con ***carácter definitivo****, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio de Tributos de Tenerife.*

6.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos deberá finalizar, antes del 31 de diciembre de 2026.

DÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades*.-*

Los/las aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas y posteriormente funcionarios/as de carrera, o aquellos que de acuerdo con lo indicado en la Regla anterior hayan sido nombrados funcionarios de carrera sin necesidad de superar el periodo de prácticas al ser empleados del Consorcio de Tributos de Tenerife y haber acreditado una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza, de seis meses , cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

UNDÉCIMA: Ceses e integración en listas de reserva existentes.-

Respecto al personal interino afectado por este proceso que no haya superado el proceso selectivo, se procederá al cese del mismo sin perjuicio de su integración en las listas de reserva de personal funcionario interino de la plaza a la que corresponda, rigiéndose por la regulación interna vigente correspondiente a la gestión de las listas de reserva.

Por otro lado, una vez finalizado el proceso selectivo, el director del Consorcio podrá aprobar la configuración de lista de reserva con quienes, superando el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas. Esta lista de reserva se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las Normas Gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación.

DUODÉCIMA.- Impugnación.- *Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases Específicas podrá interponerse los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.*

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el BOP, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DECIMOTERCERA.- Incidencias.- *En todo lo no previsto en las bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.*

DECIMOCUARTA**.- **Cláusula de protección de datos personales de los aspirantes.-

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por el Consorcio de Tributos de Tenerife en los siguientes términos:

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el Consorcio de Tributos de Tenerife, cuyos datos identificativos son los siguientes:

Consorcio de Tributos de Tenerife. NIF P8800001C
calle Leoncio Rodríguez, 3. tercera planta. 38003.- Santa Cruz de Tenerife

También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos o persona responsable de las cuestiones derivadas de la protección de datos, en la siguiente dirección: datos@tributostenerife.es.

1.2. Finalidad del tratamiento.

El Consorcio de Tributos de Tenerife va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

1.3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Consorcio de Tributos de Tenerife en materia de contratación pública.

1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:

-A el Consorcio de Tributos de Tenerife, el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.

-A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano.

-Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada.

Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente.

En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)

ANEXO II

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

Modelo 905

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PRUEBAS SELECTIVAS

Datos personales

NIF: Nombre y apellidos:

Teléfono: email:

Dirección:

Subescala y plaza a la que aspira

Seleccione la que corresponda:

- ☐ TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - PLAZA: Técnico de administración general - Grupo/subgrupo: A1
- ☐ GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - PLAZA: Técnico de grado medio - Grupo/subgrupo: A2
- ☐ ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - PLAZA: Agente tributario - Grupo/subgrupo: C1
- ☐ AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - PLAZA: Auxiliar administrativo tributario - Grupo/subgrupo: C2
- ☐ TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - PLAZA: Ayudante técnico en delineación - Grupo/subgrupo: C1

Otros datos

Titulación:

Experiencia:

Formación:

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

FORMULARIO WEB
Modelo 905
Sept 2023

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PRUEBAS SELECTIVAS

Documentos adjuntos:

Documentos identificativos de la nacionalidad:	
Documentos acreditativos de los méritos:	

Quien firma SOLICITA su admisión al proceso de selección mencionado y DECLARA que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas, conforme a la convocatoria, consintiendo al Consorcio para la publicación de sus datos identificativos en la web del Ente, en relación a las incidencias que surjan en el proceso con carácter general (listas de admisión, calificaciones, citaciones, ...)

En , a

Solicitante:

SR/A. PRESIDENTE/A DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

En cumplimiento de la vigente normativa protectora de datos personales, y atendiendo de forma particular a lo dispuesto en los artículos 12 a 14 del RGPD, se le informa de que el responsable del tratamiento es El Consorcio de Tributos de Tenerife (en adelante, "el Consorcio"), sito en Calle Leoncio Rodríguez, 3. 3.ª, planta, de Santa Cruz de Tenerife (38003). Asimismo, se le informa que el Consorcio ha designado a un Delegado de Protección de Datos con quien si así lo desean podrán contactar en lo relativo a todas las cuestiones referentes al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos, según lo dispuesto en el RGPD a través de los siguientes datos de contacto: datos@tributostenerife.es Sus datos personales serán tratados por el Consorcio en el marco y con la finalidad de tramitar los correspondientes procesos de selección de personal a los que usted se ha presentado de forma voluntaria y libre, incluyendo la realización de cualquier tipo de prueba y/o entrevista dispuesta a tales fines. Se le comunica que sus datos personales podrán ser conservados durante los plazos legalmente dispuestos a estos efectos. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el consentimiento del interesado y, en su caso, la ejecución de posibles medidas precontractuales en el ámbito laboral por parte del Consorcio. En todo caso, la falta de aportación de los datos personales requeridos podrá dar lugar a la imposibilidad de tramitar su solicitud o petición específica de participación y/o concurrencia en tales procesos selectivos y, por ende, la posibilidad de desechar y/o excluir por el Consorcio su petición o solicitud de participación en los mismos.

En atención a los fines descritos, sus datos personales podrán ser comunicados a las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos.

Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales, adoptándose las medidas necesarias en este ámbito. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y oposición, dirigiendo una comunicación por escrito a nuestro Delegado de Protección de Datos con la ref. "Ejercicio Derechos" acompañando a su solicitud copia de su documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente (pasaporte, N.I.E.,...). En caso de no considerar atendidos de forma debida sus derechos personales, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control competente que, en este caso, es la Agencia Española de Protección de Datos.

ANEXO III.- TEMARIO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PARTE PRIMERA: MATERIAS GENERALES

Tema 1: *La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Valor normativo. La Reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.*

Tema 2: *La Administración local: Regulación constitucional. Tipología de los Entes Locales. Principios constitucionales y regulación jurídica. Principio de autonomía local. La legitimación de la Administración del Estado y Autonómica para impugnar los actos y acuerdos de las entidades locales.*

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

Tema 4: *Políticas de Igualdad de Género. Marco Normativo Internacional y Europeo. La Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Régimen jurídico estatal y autonómico. Políticas contra la violencia de género: Régimen jurídico estatal y autonómico.*

Tema 5: *Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: la Agencia española de protección de datos: su régimen jurídico y sus funciones.*

PARTE SEGUNDA: MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 6: *La actividad de las Administraciones Públicas. Los derechos y deberes de las personas. La regulación de los registros. Aspectos temporales de la actividad administrativa. El régimen jurídico del silencio administrativo.*

Tema 7: *El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y actos anulables. Irregularidades no invalidantes. Conservación, conversión y convalidación de los actos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación. La rectificación de errores.*

Tema 8: *El procedimiento administrativo. Procedimiento común y procedimientos especiales. Fases del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Suspensión.*

Tema 9: *El Consorcio de Tributos de Tenerife: Constitución. Naturaleza. Municipios integrados y división en Zonas. Órganos de Gobierno del Consorcio: Presidente, Pleno y Comité Ejecutivo. El Director: atribuciones. Régimen de funcionamiento. ordenanza fiscal general de los tributos y demás ingresos de derecho público encomendados al Consorcio de Tributos de Tenerife.*

Tema 10: *Los contratos del sector público: ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito objetivo: negocios y contratos excluidos, contratos mixtos, contratos sujetos a regulación armonizada, contratos administrativos y privados: régimen aplicable y jurisdicción competente. Ejecución directa de prestaciones por la Administración Pública, cooperación y encargos. Libertad de pactos, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.*

Tema 11*.- El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Las fuentes del Derecho Tributario. Los principios constitucionales del ordenamiento tributario español. Los tributos. Concepto, fines y clases de tributos. La relación jurídica tributaria. Especial consideración de las obligaciones tributarias.*

Tema 12*.- Los obligados tributarios. Los sujetos pasivos. Los responsables tributarios. Los sucesores. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación. El domicilio fiscal. Los elementos de cuantificación de la obligación tributaria. La base imponible: Concepto y métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota tributaria. La deuda tributaria: Concepto y elementos. El pago como forma de extinción de la deuda tributaria. Legitimación, lugar y forma de pago. Medios de pago. Requisitos del cheque o talón. Transferencia bancaria. Giro postal tributario. Justificantes de pago. Imputación de pagos. Otras formas de extinción. Compensación de deudas. Procedimientos de compensación. Condonación. Insolvencia. La prescripción: Interrupción del plazo de prescripción y efectos. Consignación.*

Tema 13*. Procedimiento de recaudación en período voluntario. Particularidades de la recaudación por recibos. Plazos de ingreso. Ingresos por Entidades colaboradoras. Domiciliación del pago. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: procedimiento y garantías.*

***Tema 14**.- La recaudación en período ejecutivo. El procedimiento de apremio: Concepto. Concurrencia de procedimientos. Suspensión del procedimiento de apremio. La providencia de apremio: naturaleza y efectos. Recargos e intereses de demora en el procedimiento de apremio. Régimen de impugnación. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes. Orden de embargo de bienes. Práctica de embargos. Concurrencia de embargos. Autorización judicial para la entrada en el domicilio del deudor. Los procedimientos de embargo. Embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de crédito. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargos de bienes inmuebles y de derechos sobre estos. Embargo sobre otros bienes y derechos. Depósito de los bienes embargados. Costas del procedimiento. Enajenación de bienes embargados: Especial referencia a la subasta. Terminación del procedimiento de apremio.*

***Tema 15**.- La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La gestión tributaria en las Entidades locales.*

***Tema 16**.- La inspección de los tributos. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras: especial referencia a las actas de inspección. Infracciones tributarias: Concepto y Clases. Sanciones. Procedimiento sancionador en materia tributaria. Delitos contra la Hacienda Pública.*

***Tema 17**.- Recursos de las Haciendas Locales: enumeración. Ingresos de Derecho privado. Tributos: normas generales, imposición y ordenación. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.*

***Tema 18**.- Impuesto sobre Bienes Inmuebles I: Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Competencias de la Administración del Estado y de las Entidades Locales. Formación del Padrón. Liquidación, recaudación e inspección. La revisión de los actos de gestión. Competencias para la resolución de los recursos.*

***Tema 19**.- Impuesto sobre Actividades Económicas: Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria y período impositivo. Gestión tributaria del Impuesto sobre Actividades Económicas: La formación de la matrícula, las tarifas y la Instrucción del Impuesto. La liquidación, recaudación e inspección. Gestión directa y delegación. La revisión de los actos de gestión. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo. Gestión. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y hecho imponible. Sujeto Pasivo. Base Imponible y devengo. Gestión. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos: Hecho imponible. Base imponible y cuota. Gestión. Actualidad jurisprudencial.*

***Tema 20.-** El Presupuesto de las Entidades Locales. Formación y aprobación. Las bases de ejecución. Reclamaciones y recursos. Publicación y entrada en vigor. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. Fiscalización interna y externa de la Gestión Económica de las Corporaciones Locales.*

ANEXO IV

APORTACIÓN DE MÉRITOS DE PRUEBAS SELECTIVAS

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

Modelo 905

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PRUEBAS SELECTIVAS

Datos personales

NIF: Nombre y apellidos:

Teléfono: email:

Dirección:

Subescala y plaza a la que aspira

Seleccione la que corresponda:

- ☐ TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - PLAZA: Técnico de administración general - Grupo/subgrupo: A1
- ☐ GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - PLAZA: Técnico de grado medio - Grupo/subgrupo: A2
- ☐ ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - PLAZA: Agente tributario - Grupo/subgrupo: C1
- ☐ AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - PLAZA: Auxiliar administrativo tributario - Grupo/subgrupo: C2
- ☐ TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - PLAZA: Ayudante técnico en delineación - Grupo/subgrupo: C1

Otros datos

Titulación:

Experiencia:

Formación:

Consorcio de Tributos de Tenerife
C/ Comercio Rodríguez 3 Edificio el Cabo - 3ª Planta, 38003 Santa Cruz de Tenerife

www.tributosdetenerife.es
Tlfno: 922 20 82 00

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

Modelo 905

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PRUEBAS SELECTIVAS

Documentos adjuntos:

Documentos identificativos de la nacionalidad:

Documentos acreditativos de los méritos:

Quien firma SOLICITA su admisión al proceso de selección mencionado y DECLARA que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas, conforme a la convocatoria, consintiendo al Consorcio para la publicación de sus datos identificativos en la web del Ente, en relación a las incidencias que surjan en el proceso con carácter general (listas de admisión, calificaciones, citaciones, ...)

En , a

Solicitante:

SR/A. PRESIDENTE/A DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

En cumplimiento de la vigente normativa protectora de datos personales, y atendiendo de forma particular a lo dispuesto en los artículos 12 a 14 del RGPD, se le informa de que el responsable del tratamiento es El Consorcio de Tributos de Tenerife (en adelante, "el Consorcio"), sito en Calle Leoncio Rodríguez, 3, 3.ª planta, de Santa Cruz de Tenerife (38003). Asimismo, se le informa que el Consorcio ha designado a un Delegado de Protección de Datos con quien si así lo desean podrán contactar en lo relativo a todas las cuestiones referentes al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos, según lo dispuesto en el RGPD a través de los siguientes datos de contacto: datos@tributostenerife.es Sus datos personales serán tratados por el Consorcio en el marco y con la finalidad de tramitar los correspondientes procesos de selección de personal a los que usted se ha presentado de forma voluntaria y libre, incluyendo la realización de cualquier tipo de prueba y/o entrevista dispuesta a tales fines. Se le comunica que sus datos personales podrán ser conservados durante los plazos legalmente dispuestos a estos efectos. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el consentimiento del interesado y, en su caso, la ejecución de posibles medidas precontractuales en el ámbito laboral por parte del Consorcio. En todo caso, la falta de aportación de los datos personales requeridos podrá dar lugar a la imposibilidad de tramitar su solicitud o petición específica de participación y/o concurrencia en tales procesos selectivos y, por ende, la posibilidad de desechar y/o excluir por el Consorcio su petición o solicitud de participación en los mismos.

En atención a los fines descritos, sus datos personales podrán ser comunicados a las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos.

Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales, adoptándose las medidas necesarias en este ámbito. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y oposición, dirigiendo una comunicación por escrito a nuestro Delegado de Protección de Datos con la Ref. "Ejercicio Derechos" acompañando a su solicitud copia de su documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente (pasaporte, N.I.E.,...). En caso de no considerar atendidos de forma debida sus derechos personales, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control competente que, en este caso, es la Agencia Española de Protección de Datos.

Consorcio de Tributos de Tenerife
C/Leoncio Rodríguez, 3 (Edificio el Cabo - 3ª Planta, 38003 Santa Cruz de Tenerife

www.tributostenerife.es
Tfnos. 922 20 82 00

Lo que se comunica para general conocimiento, indicando que, como se expresa, el plazo de presentación de instancias comenzará con la publicación correspondiente en el Boletín Oficial del Estado.

En Santa Cruz de Tenerife, a diez de junio de dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.