

**CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE****ANUNCIO****4620****233472**

Con fecha 5 de diciembre de 2022, 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 28 de diciembre de 2021, de la Presidencia Delegada del Consorcio de Tributos de Tenerife, se aprobó la Oferta de Empleo Público de la entidad correspondiente a 2021, lo que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 157 de 31 de diciembre de 2021.*

*II.- En Mesa General se acordaron los criterios de elaboración de la Regla Sexta de 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 del Consorcio de Tributos de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, en ejecución de la OEP2021, siendo el sistema selectivo el concurso.*

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**Primera.-** Mediante Acuerdos alcanzados en los años 2017 y 2018 entre las Organizaciones Sindicales y la Administración General del Estado se vino a generalizar la vía especial de acceso al empleo público previsto en la DT 4ª del TREBEP y confirmado por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018.

Posteriormente se han adoptado diferentes Acuerdos entre la Administración General del Estado y la Organizaciones Sindicales tratando de determinar las plazas a incluir en las ofertas para la estabilización de todo el personal temporal como es el caso del Acuerdo alcanzado el 5 de julio de 2021 por la Administración del Estado y las Organizaciones Sindicales más representativas por el que se aprueba el Plan de choque para reducir la temporalidad en las Administraciones Públicas.

**Segunda.-** La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 312 de 29 de diciembre de 2021, de carácter básico y aplicable, por tanto, a los procesos de estabilización a desarrollar en todas las Administraciones Públicas estructura la estabilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas de la siguiente manera:

Por un lado amplía a un tercer proceso de estabilización de empleo público adicional a los que regularon los artículos 19. UNO.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantilla u otra forma de organización de recursos humanos estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Por otro lado, con carácter único y excepcional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), se prevé la posibilidad de convocar, **por el sistema de concurso**, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016. En este sentido la DA 6ª de la Ley 20/2021 dispone lo siguiente:

*“ Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, **por el sistema de concurso**, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.” (...)*

*Son las plazas afectadas por este último punto, es decir, aquellas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la ley 20/2021, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 las que son objeto de estas Reglas genéricas.*

**Tercera.-** *Por Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de fecha 1 de abril de 2022, se incorporan las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la mencionada Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

**Cuarta.-** *Prevé también la DA 6ª de la Ley 20/2021 respecto de las referidas plazas sujetas al proceso extraordinario de estabilización de personal temporal de larga duración que, las mismas se convoquen, con carácter excepcional, conforme a lo previsto en el art. 61.6 y 7 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por el sistema de concurso, advirtiendo que: “ estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma”.*

*Por ello, en su ámbito respectivo, cada Administración negociará la forma de desarrollo de estos procesos siempre en el marco de la normativa básica establecida en el TREBEP y en la propia Ley 20/2021 de 28 de diciembre.*

*Sobre el sistema de concurso como proceso excepcional, cabe traer a colación la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y empleos públicos (Art. 23.2 CE) que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además este acceso ha de ordenarse de manera igualitaria en la convocatoria mediante normas abstractas y generales con el fin de preservar la igualdad, lo que obliga al legislador y a la Administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los cánones de mérito y capacidad que el artículo 103.3 de la CE dispone.*

*Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos del artículo 23.2 de la Constitución se encuentran: que se trate de una situación excepcional, que sólo se acuda a este tipo de procedimiento por una sola vez pues de lo contrario perdería su condición de excepcional y que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango de ley. (STC12/1999 de 11 de febrero de 1999) .*

Con esta D.A. 6ª, se da amparo normativo al concepto jurisprudencial de interinidad de larga duración superior a cinco años, que por su carácter de normativa básica, resulta de aplicación al conjunto de las Administraciones públicas y garantiza la igualdad en todo el territorio.

La previsión contenida en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para que las Administraciones Públicas puedan convocar el concurso extraordinario y excepcional para aquellas plazas convocadas temporalmente durante cinco años o más, cumple con dichos requisitos jurisprudenciales además de ser razonable, proporcionada y no arbitraria afectando a todas las plazas de carácter estructural ocupadas de forma temporal e ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 a consecuencia de la tasa de reposición cero de los ejercicios 2012 a 2015 que provocaron la imposibilidad de incorporar a las correspondientes Ofertas de empleo público, las plazas que en esos momentos se estaban ocupando en régimen de interinidad.

De obligada mención es la **Sentencia del TC 27/1991, de 14 de febrero**, por haber dado expresión a la doctrina justificadora de las pruebas restringidas de acceso, es decir, de pruebas que favorecían a determinadas personas que habían prestado funciones en la Administración Pública hasta el punto de hacer prácticamente imposible la participación exitosa de otras personas. En síntesis puede decirse que el TC exige en esta sentencia lo siguiente:

- La diferencia de trato será admisible constitucionalmente si es medio también excepcional y adecuado para resolver una situación también excepcional.
- Que tales circunstancias estén amparadas en una norma con rango de ley.
- Que el objeto de la ley sea alcanzar una finalidad constitucionalmente legítima entre las que se incluye la eficacia de la Administración.
- Excepcionalidad de la medida. Lo que se manifiesta en que solo se puede llevar a cabo una sola vez.
- La prueba restringida tiene que exigir la acreditación del mérito y la capacidad a los aspirantes que pueden participar, lo que determina la inexcusabilidad de convocar procesos de acceso en el que los aspirantes acrediten que reúnen las condiciones de capacidad y de mérito para acceder a la función pública. Estos procesos podrán ser de cualquier clase, concurso oposición, oposición o concurso pero son imprescindibles.

Asimismo, el Tribunal Constitucional (TC) en sentencias como la nº 107/2003, de 2 de junio (EDJ 2003/15664) también ha admitido los procesos de consolidación de empleo temporal y ha declarado que la finalidad de consolidar el empleo público temporal no puede considerarse <<a priori>> constitucionalmente ilegítima:

“La finalidad de consolidar el empleo público temporal no puede considerarse a priori constitucionalmente ilegítima, ya que pretende conseguir estabilidad en el empleo para quienes llevan un periodo más o menos prolongado de tiempo desempeñando satisfactoriamente las tareas encomendadas, ni por tanto lo será tampoco la previsión de valorar en la fase de concurso los servicios prestados como experiencia previa del personal afectado. La valoración como mérito de la antigüedad o experiencia previa no puede estimarse, pues, como una medida desproporcionada, arbitraria o irrazonable con relación a esa finalidad de consolidación del empleo temporal y, aunque efectivamente establece una desigualdad, ésta viene impuesta en atención a un interés público legítimo y no responde al propósito de excluir a nadie de la posibilidad efectiva de acceso a la función pública.

Asimismo, el T.C. también ha admitido la utilización del **sistema de concurso** en procesos de consolidación de empleo temporal, sirvan como ejemplo las siguientes sentencias:

**A) STC 11/1996:** La LOGSE preveía junto al sistema general de concurso-oposición, un concurso de méritos para las tres primeras convocatorias con el fin de absorber el profesorado no numerario nacido desde la anterior LGE, un cuarto de siglo antes. El TC convalidó la utilización de este sistema selectivo:

“ 1º) Posee un carácter excepcional y deriva de una circunstancia vinculada a una finalidad constitucionalmente legítima, como es la de normalizar la situación del personal al servicio de las Administraciones educativas y mejorar su cualificación.

2ª) No es un proceso restringido

3º) Está basado en los principios de mérito y capacidad

**B) STC 12/1999:** la DT4.<sup>a</sup> de la Ley 1/1993, de Ordenación del Sistema Sanitario Castilla y León: con carácter excepcional, transitorio y por una sola vez, preveía un procedimiento de concurso de méritos que primaba de manera muy notable los servicios prestados en la Administración sanitaria de la Comunidad Autónoma frente a los prestados en otras Administraciones en otras partes del territorio nacional, dando el TC la siguiente justificación:

“... se pretende resolver una situación singular que tiene su origen en la puesta en marcha de la Administración sanitaria de Castilla y León y además la excepcionalidad de la solución adoptada es menor que en los procesos restringidos.

**Quinta.-** De conformidad en la Disposición Adicional Novena de la Ley 20/2021: “Actuaciones de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales”, la Administración de las Entidades Locales desarrollarán los procesos de estabilización y llevarán a cabo, en el marco de lo previsto en esta Ley, acuerdos con las organizaciones sindicales para lograr el objetivo de reducción de la temporalidad establecido en esta norma.”

Cumpliendo dicho mandato, la Dirección del Consorcio de Tributos de Tenerife y las Organizaciones Sindicales con representación en la entidad, en el seno de las Mesas Generales de Negociación acordaron la aprobación de los criterios de la Regla Sexta de las Reglas Genéricas que regirán el proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración de personal funcionario OEP2021, orientada a favorecer la estabilidad del personal funcionario de larga duración de la entidad siendo el sistema selectivo el concurso

Señala la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 1 de abril de 2022, respecto al sistema de concurso de valoración de méritos, que podrá consistir en la valoración a modo orientativo de los méritos profesionales previstos en el apartado 3.4.1 (iii), no pudiendo dichos méritos profesionales superar más de un 60% del total de la puntuación máxima, ni los méritos académicos menos de un 40%.

El mencionado apartado 3.4.1 (iii) indica, respecto a los **méritos profesionales**, que podrá consistir en la valoración de los siguientes:

“● Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la Administración a la que se desea acceder.

● Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en la categoría profesional adscritos a la Administración convocante.

● Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas.

● Servicios prestados en el resto del Sector Público.”

Respecto a los **méritos académicos u otros méritos**, su valoración, conforme a lo señalado en la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, podrá consistir en los siguientes:

“● Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.

● Por los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

● Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder.”

La valoración dada a estos méritos en la Base Sexta es por tanto proporcionada y acorde a los criterios previstos en la referenciada Resolución de 1 de abril de 2022.

Debe recordarse asimismo el Acuerdo alcanzado 5 de julio de 2021 por la Administración del Estado y las organizaciones sindicales más representativas, para la mejora del empleo público con el objetivo de “mejorar la calidad del empleo y reducir la tasa de interinidad durante un período de tres años, dando estabilidad a las plantillas de empleados públicos, dentro de los límites y reglas de gasto establecidos, de tal forma que, respetando los principios de libre concurrencia, mérito, capacidad y publicidad, se consiga reducir la interinidad ...”

**Sexta.-** - Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos, señala la Ley 20/2021 en su Disposición Adicional Cuarta lo siguiente:

“ Las Administraciones Públicas deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.”

En cuanto a los plazos marcados, el calendario de estos procesos se adecuará a las siguientes previsiones:

Un plazo límite para la aprobación y publicación de las ofertas de empleo público correspondiente a los procesos de estabilización al amparo del artículo 2.1 que es el de 1 de junio 2022.

La publicación de las convocatorias de todos los procesos selectivos previstos en la Ley 20/2021 para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse en todo caso antes del 31 de diciembre de 2022.

La resolución de todos los procesos selectivos previstos en la Ley 20/2021 deberá finalizar en todo caso antes del 31 de diciembre de 2024.

**Séptima.**- De acuerdo con lo previsto con carácter general en la normativa de aplicación y, en concreto, en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo público, así como lo acordado por esta entidad con las Organizaciones Sindicales, en Mesa General celebrada el 18 de mayo de 2022, se procederá al cese del personal interino de esta entidad afectado por dicho proceso y que no haya superado el proceso selectivo, todo ello sin perjuicio de su integración en la lista 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.

**Octava.**- Como ya se ha indicado, mediante resolución de 28 de diciembre de 2021, de la Presidencia Delegada del Consorcio de Tributos de Tenerife, se aprobó la Oferta de Empleo Público de la entidad correspondiente a 2021, lo que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 157 de 31 de diciembre de 2021.

En la referida Oferta del 2021 se incluyen las plazas correspondientes al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal distinguiéndose en dicho Anexo los siguientes tres apartados:

Apartado A): Plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente, con anterioridad al 1 de enero de 2005.

Apartado B): Plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente, al menos, en los tres años anteriores al 31 de diciembre de 2017.

Apartado C): Plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores al 31 de diciembre de 2020.

Siendo las siguientes plazas de personal funcionario las que están sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración por el sistema de concurso de acuerdo con lo previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021:

PLAZA	NÚMERO
subescala de gestión de administración general	2
subescala técnica de administración general	3
subescala administrativa de administración general	3
subescala auxiliar de administración general	7
subescala técnica de administración especial/auxiliar delineante	4

**Novena.-** 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 TREBEP, 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."

Es la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, la que en su Disposición Adicional 6ª prevé la posibilidad de convocar, **por el sistema de concurso** con carácter único y excepcional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

**Décima.-** A tenor de lo dispuesto en la referenciada Ley 20/2021, en dichos procesos de estabilización, se garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones en el desarrollo de los mismos.

**Undécima.-** 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.

**Duodécima.-** Se ha emitido informe favorable a las bases por la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica del Cabildo de Tenerife, como administración de adscripción previo acuerdo unánime con las organizaciones sindicales representativas.

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

**Único.-** Aprobar las bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal funcionario del Consorcio de Tributos de Tenerife, sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración, quedando redactadas en los siguientes términos:

**"BASES ESPECÍFICAS DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE EN LAS ESCALAS, SUBESCALAS, GRUPOS, SUBGRUPOS Y CLASES EN LAS QUE SE ENCUADRAN LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE SUJETAS AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.**

**PRIMERA: Objeto.-** Es objeto de las presentes bases el establecimiento, con sometimiento a la legislación vigente, el procedimiento de selección aplicable **AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**, de naturaleza estructural y permanente, para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso, en los puestos de trabajo en los que se encuadran las plazas de personal funcionario del Consorcio de Tributos de Tenerife, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2021, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

*Este proceso selectivo no generará listas de reserva.*

*Asimismo, al amparo de lo previsto en la Resolución de 1 de abril de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que en su criterio 3.5 relativo a la aplicación de los turnos específicos prevé la posibilidad de reserva de plazas para personas con discapacidad únicamente a los procesos de estabilización del artículo 2.1 de la Ley 20/2021, no se prevé por tanto, para estos procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal de larga duración la reserva de dicho cupo de discapacidad.*

*Las correspondientes convocatorias y su Base Específica se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios de la entidad.*

*Igualmente, se anunciarán en la web del Consorcio de Tributos de Tenerife (<https://www.tributostenerife.es>), las convocatorias y sus bases específicas, así como el resto de los anuncios. Sin embargo lo publicado en esta web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la entidad.*

**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.*

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

PLAZA	Nº. PLAZAS	GRUPO PROFESIONAL	FUNCIONES
<p><b>TÉCNICO DE GRADO MEDIO</b> subescala de gestión de administración general</p>	2	A2	<p><i>Sustitución legal y temporal, en su caso, de su superior inmediato.</i></p> <p><i>Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes</i></p> <p><i>Coordinarse con las entidades del sector público implicados en los expedientes gestionados en la unidad.</i></p> <p><i>Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa y en aquellas materias de su competencia.</i></p> <p><i>Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla. Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica.</i></p> <p><i>Coordinar la información que el Departamento transmite al personal sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación.</i></p> <p><i>Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.</i></p> <p><i>Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</i></p> <p><i>Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.</i></p> <p><i>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.</i></p>

			<p><i>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.</i></p>
<p><b>TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.</b> subescala técnica de administración general</p>	3	A1	<p><i>Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.</i></p> <p><i>Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.</i></p> <p><i>Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. Prestar apoyo y colaboración a las funciones en materia de su competencia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Servicio o superior jerárquico, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho.</i></p> <p><i>Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.</i></p> <p><i>Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos relacionados con la gestión pública, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.</i></p> <p><i>Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, estudios, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.</i></p> <p><i>Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.</i></p> <p><i>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.</i></p>

			<p><i>Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.</i></p> <p><i>Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.</i></p>
<p><b>AGENTE TRIBUTARIO subescala administrativa de administración general</b></p>	3	C1	<p><i>(Funciones Genéricas)</i></p> <p><i>Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.</i></p> <p><i>trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imposables ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.</i></p> <p><i>Atención al público presencial y telefónica.</i></p> <p><i>Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.</i></p> <p><i>Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.</i></p> <p><i>Apoyo a otros puestos.</i></p> <p><i>Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.</i></p> <p><i>Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.</i></p>

		<p><i>Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.</i></p> <p><i>Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.</i></p> <p><i>Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.</i></p> <p><i>Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.</i></p> <p><i>Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.</i></p> <p><i>Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.</i></p> <p><i>Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.</i></p> <p><i>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)</i></p> <p><i>Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas. Gestión de expedientes de inspección y sancionadores. Emitir y notificar diligencias y requerimientos.</i></p> <p><i>Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos. Verificación de material de pruebas.</i></p> <p><i>Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.</i></p>
--	--	--

<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO subescala auxiliar de administración general</b></p>	7	C2	<p><i>Atención y asistencia a la ciudadanía</i></p> <p><i>Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.</i></p> <p><i>Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.</i></p> <p><i>Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Realización de comprobaciones y 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.</i></p> <p><i>Realización del control de plazos de trámites repetitivos.</i></p> <p><i>Realización de las gestiones y cálculos sencillos, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
---	---	----	---

		<p>n) <i>Comprobar y cotejar datos.</i></p> <p><i>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 y reposición de sus componentes.</i></p> <p><i>Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.</i></p> <p><i>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p>t) <i>Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.</i></p> <p>u) <i>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.</i></p> <p><i>Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad.</i></p> <p>) <i>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.</i></p> <p><i>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 y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.</i></p>
--	--	--

<p><b>AUXILIAR DELINEANTE</b> subescala técnica de administración especial</p>	<p>4</p>	<p>C2 equivalente</p>	<p><i>Digitalización de planos cartográficos y croquis en pantallas o sobre tablero digitalizador y generación de salidas gráficas mediante herramientas CAD tipo Microstation 95 o superior, autocad versión 2000 o superior o de aquel software específico necesario para la mecanización de los CU1; manejo de impresoras láser, inyección de tinta y trazadores de inyección de tinta de gran formato (plotters) y control de consumibles y mantenimiento de estos periféricos; realización de labores de digitalización documental y fotográfica B/N y color mediante scanner hasta formatos DIN A3; en general trabajos que en función del puesto que desempeña, le encomienden los órganos directivos del Consorcio de Tributos.</i></p> <p><i>Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos. Gestión de datos y archivo de los mismos.</i></p> <p><i>Tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia. Archivo de planos, mapas, estudios o informes. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes y al trabajo diario relacionado con sus labores profesionales.</i></p> <p><i>Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía, etc.</i></p> <p><i>Realizar mediciones con la supervisión del técnico correspondiente.</i></p> <p><i>Análisis de datos catastrales.</i></p> <p><i>Fotointerpretación, trabajos de detección de omisiones. Mantener actualizado los planos básicos para el desarrollo de los trabajos.</i></p> <p><i>Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados.</i></p> <p><i>n) Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos.</i></p> <p><i>Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.</i></p> <p><i>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.</i></p> <p><i>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.</i></p>
--	----------	---------------------------	--

**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 hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera, 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 de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de 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/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) 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.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), d) 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 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. La

titulación exigida para cada grupo se encuentra especificada en el Anexo I de estas bases.

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

**1.5.- 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, 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.

**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.

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 1.1 c) del Apartado 1 de la base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportarán 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 del mismo.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

**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.

**4.-** La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en la base Sexta.

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.

*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 N.I.F., 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, en el que se valorarán los méritos que se indican con una puntuación máxima de 10 puntos.

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 6 puntos). La puntuación mínima para superar este mérito es de 3 puntos.

Se valorará con un máximo de 6 puntos los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Consorcio de Tributos de Tenerife siendo el valor en puntos por día trabajado de 0,00230769.

Se valorará con un máximo de 4,02 puntos los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas siendo el valor en puntos por día trabajado de 0,00176316.

Se valorará con un máximo de 2,82 puntos los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras plazas en el Consorcio de Tributos de Tenerife siendo el valor en puntos por día trabajado de 0,00123684.

Se valorará con un máximo de 1,98 puntos los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras plazas en otras administraciones públicas, incluida organismos autónomos, entidades públicas empresariales locales y otros consorcios adscritos al Cabildo Insular de Tenerife, siendo el valor en puntos por día trabajado de 0,00086842.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, 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.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Consorcio de Tributos de Tenerife, se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el Consorcio de Tributos de Tenerife o, en su caso, de otras plazas.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará 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.

**2. Méritos académicos y otros méritos (puntuación máxima 4 puntos).** La puntuación mínima para superar este mérito es de 2 puntos:

a. **Méritos académicos (puntuación máxima 3,6 puntos):**

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, especificados en el cuadro abajo relacionado ; 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 AAPP; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios.

· 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 de formación con aprovechamiento.

· En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. 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 mismo.

· 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.

Para la obtención de la puntuación de los diferentes méritos académicos se atenderá, con carácter general, a lo siguiente:

<i>Grupo A (subgrupo A1 y A2)</i>	
<i>Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.</i>	<i>0,0400 puntos/hora</i>
<i>Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.</i>	<i>0,0300 puntos/hora</i>
<i>Grupo B Grupo C (subgrupo C1)</i>	
<i>Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento</i>	<i>0,0514 puntos/hora</i>
<i>Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento</i>	<i>0,0400 puntos/hora</i>
<i>Grupo C (subgrupo C2) Grupo E</i>	
<i>Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento</i>	<i>0,0720 puntos/hora</i>
<i>Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.</i>	<i>0,0514 puntos/hora</i>

**PUNTUACIÓN MÁXIMA Y CURSOS PUNTUABLES:**

<i>Cursos de gestión y/o recaudación tributaria , con un límite de hasta puntos <b>2,01</b></i>
<i>Programas de formación de nivel básico, intermedio y superiores en materia de Prevención de Riesgos Laborales , con un límite de hasta puntos <b>1,08</b></i>
<i>Aplicaciones informáticas propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza, con un límite de hasta puntos <b>1,44</b></i>

*Titulaciones académicas: Se valorarán 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 aspirantes, con la siguiente puntuación: 0,9 puntos.*

**b. Otros méritos (puntuación máxima 0,4 puntos):**

- *Se valorará con 0,4 puntos haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante antes del 01/01/2016.*
- *Se valorará con 0,4 puntos ser funcionario o laboral en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.*
- *Se valorará con 0,2 puntos haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se desea acceder en otra administración antes del 01/01/2016.*

**2.A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

*La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana presentando el Anexo II, 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.*

*Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. La documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas.*

*Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la 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 en el Anexo III, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.*

**2.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 como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria o en otras plazas en el Consorcio de Tributos de Tenerife:*

· Informe 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 como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas: · Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio 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, 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 períodos de alta y grupo de cotización.

c) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras plazas en el resto del Sector Público:

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

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

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

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en el resto del sector público, 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 períodos 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 Subgrupo A2 y Grupo B.	2
Grupo C Subgrupo C1.	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9
Grupo E.	6 y 10

## 2. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

### *a. Acreditación de los méritos académicos:*

#### *i. Cursos de formación, jornadas y congresos:*

*La acreditación de los cursos de formación impartidos por el Consorcio en el marco del Plan de Formación se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de formación a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.*

*Los restantes méritos académicos 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.*

#### *ii. Titulaciones:*

*La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Tercera para acreditar el requisito de titulación.*

### *b. Acreditación de otros méritos:*

*a) Acreditación de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante antes del 01/01/2016.*

*· Se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de selección de personal de la entidad a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.*

*b) Acreditación de ser personal laboral o funcionario en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.*

*· 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 indicará confirmación de que la persona aspirante estaba en activo a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.*

*c) Acreditación de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se desea acceder en otra administración antes del 01/01/2016.*

*· Certificado emitido por el director de la Administración, organismo o consorcio, indicándose el/los ejercicios superados en el proceso selectivo de acceso a la plaza o, en su caso, el proceso selectivo temporal superado; detallando lo siguiente: plaza convocada, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, las funciones y tareas de la plaza objeto de dicha convocatoria, así como el Boletín oficial de su publicación.*

## 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 el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la entidad existentes en el momento de la convocatoria específica. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.*

## 2.D) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO:

*La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones en cada uno de los apartados 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 concurso.*

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

*1. Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Consorcio de Tributos de Tenerife y estar en activo o con reserva de puesto en la entidad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.*

2. Haber superado proceso selectivo de carrera, laboral fijo, o temporal para la plaza a la que se desea acceder en el Consorcio de Tributos de Tenerife antes del 1/1/2016, primando el proceso de carrera o laboral fijo, frente al temporal, y dentro de estos de fecha anterior sobre el de fecha posterior, y dentro de éstos por orden decreciente de puntuación. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.

3. Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 4º.

4. Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras plazas objeto de convocatoria en el Consorcio de Tributos de Tenerife.

#### **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 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 podrá ser designada por funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro 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 concurren 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.*

*A efectos de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Consorcio de Tributos de Tenerife, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.*

#### **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 renunciaciones 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.*

#### **NOVENA: 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.*

*2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS NATURALES 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: El periodo de prácticas estará dirigido exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados del Consorcio de Tributos de Tenerife y hayan superado el proceso o, a aquellos empleados de esta entidad que, habiendo superado dicho proceso no pudieran acreditar 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. “*

*4.- Nombramiento: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombrados/as, mediante Resolución de la dirección del Consorcio, funcionarios/as de carrera o funcionarios/as en prácticas y superado el periodo de prácticas, funcionarios/as de carrera, según se expone a continuación. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.*

*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 órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor como ha*

reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos insitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento como funcionario de carrera.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas verán condicionada su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas, con una duración 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. Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

Durante el período 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.

Concluido el período de práctica el órgano con competencias específicas en materia de personal, previos 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.

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 período 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 su nombramiento como funcionario/a de carrera.

**5.- Asignación de puestos:** La asignación de puestos se realizará, en el momento del nombramiento, una vez superado el período 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 de estabilización deberá finalizar, dado el carácter extraordinario de los mismos, antes del 31 de diciembre de 2024, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 2 de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### **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 período 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 extraordinario de estabilización, que esté prestando servicios en la entidad y 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.

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

Respecto al personal interino afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que esté prestando servicios en la entidad y 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.

**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.

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

**DECIMOTERCERA: La implantación de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).-** El procedimiento regulado en las presentes Reglas se adaptará en las Bases Específicas a las Tecnologías de la información y comunicaciones electrónicas ya que la entidad cuenta con un soporte informático plenamente integrado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto, que asegura plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

**DECIMOCUARTA.- Cláusula de protección de datos personales de los aspirantes.-** En las bases que regulen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal se incluirá la cláusula donde se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte del Consorcio de Tenerife de conformidad con la legislación vigente.”

Contra el presente Acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o en su caso, ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso potestativo de reposición interpuesto.

## ANEXO I

PLAZA	TITULACIÓN EXIGIDA
<p><b>TÉCNICO DE GRADO MEDIO subescala de gestión de administración general</b></p>	<p><b>Diplomado en relaciones laborales o ciencias empresariales o haber superado los tres primeros cursos de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Licenciado/a en Derecho.</li> <li>• Licenciado/a en Ciencias Políticas.</li> <li>• Licenciado/a en Ciencias Económicas.</li> <li>• Licenciado/a en Ciencias Empresariales.</li> <li>• Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas.</li> <li>• Intendente Mercantil o Actuario</li> </ul> <p>Nivel 1 del Marco Español de Cualificaciones para la educación Superior (Meces)</p>
<p><b>TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. subescala técnica de administración general</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Licenciado/a en Derecho.</li> <li>• Licenciado/a en Ciencias Políticas.</li> <li>• Licenciado/a en Ciencias Económicas.</li> <li>• Licenciado/a en Ciencias Empresariales.</li> <li>• Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas.</li> <li>• Intendente Mercantil o Actuario.</li> <li>• Graduado/a en Derecho.</li> <li>• Graduado/a en Análisis Económico.</li> <li>• Graduado/a en Contabilidad y Finanzas.</li> <li>• Graduado/a en Economía.</li> <li>• Graduado/a en Economía y Finanzas.</li> <li>• Graduado/a en Economía y Gestión.</li> <li>• Graduado/a en Finanzas y Contabilidad.</li> <li>• Graduado/a en Fiscalidad y Administración Pública.</li> <li>• Graduado/a en Economía Financiera y Actuarial.</li> <li>• Graduado/a en Administración de Empresas.</li> <li>• Graduado/a en Administración de Empresas y Gestión de la Innovación.</li> <li>• Graduado/a en Administración y Dirección de Empresas.</li> <li>• Graduado/a en Ciencias Empresariales.</li> <li>• Graduado/a en Creación, Administración y Dirección de Empresas. • Graduado/a en Dirección de Empresas.</li> <li>• Graduado/a en Dirección y Creación de Empresas.</li> <li>• Graduado/a en Ciencia Política y Administración Pública.</li> <li>• Graduado/a en Ciencia Política y de la Administración.</li> <li>• Graduado/a en Ciencia Política y Gestión Pública.</li> <li>• Graduado/a en Ciencias Políticas.</li> <li>• Graduado/a en Ciencias Políticas y de la Administración. • Graduado/a en Ciencias Políticas y de la Administración Pública. • Graduado/a en Ciencias Políticas y Gestión Pública.</li> <li>• Graduado/a en Filosofía, Política y Economía.</li> <li>• Graduado/a en Gestión y Administración Pública.</li> <li>• Graduado/a en Política, Derecho y Economía.</li> <li>• Graduado/a en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas. O de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las Licenciaturas relacionadas.</li> </ul> <p>Niveles 2 a 4 del Marco Español de Cualificaciones para la educación Superior (Meces)</p>

<b>AGENTE TRIBUTARIO</b> <i>subescala administrativa de administración general</i>	<i>Bachiller superior o equivalente</i>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO</b> <i>subescala auxiliar de administración general</i>	<i>ESO o equivalente</i>
<b>AUXILIAR DELINEANTE</b> <i>subescala técnica de administración especial</i>	<i>auxiliar técnico FPI rama de delineación o equivalente.</i>

## **ANEXO II**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR PRUEBAS SELECTIVAS PROCESO  
EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL  
DE LARGA DURACIÓN SUBESCALA TÉCNICA DE  
ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

<i>Subescala a la que aspira: TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</i> <i>PLAZA: Técnico de administración general</i>	
<i>Grupo/subgrupo:</i>	
<b>I. DATOS PERSONALES (Rellénese este impreso a máquina o con caracteres de imprenta)</b>	

*Primer apellido Segundo apellido Nombre*

<i>N.I.F.</i>	<i>Teléfono</i>	<i>EMAIL</i>
<i>Domicilio</i>	<i>Municipio</i>	<i>Provincia</i>

<b>II. TITULACIÓN</b>
<i>Títulos académicos que posee</i>
<b>III. EXPERIENCIA</b>

<b>III. FORMACIÓN</b>

**OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE**

*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*

*de de ....*

**EXCMO. SR. PRESIDENTE 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.*

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR PRUEBAS SELECTIVAS PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

<i>Subescala a la que aspira: ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PLAZA: Agente tributario</i>		
<i>Grupo/subgrupo:</i>		
<b><i>I. DATOS PERSONALES (Rellénese este impreso a máquina o con caracteres de imprenta)</i></b>		
<i>Primer apellido</i>	<i>Segundo apellido</i>	<i>Nombre</i>
<i>N.I.F.</i>	<i>Teléfono</i>	<i>EMAIL</i>

*Domicilio Municipio Provincia*

**II. TITULACIÓN**

*Títulos académicos que posee*

**III. EXPERIENCIA**

**III. FORMACIÓN**

**OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE**

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

de de ....

**EXCMO. SR. PRESIDENTE 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](mailto: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.

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR PRUEBAS SELECTIVAS PROCESO  
EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL  
DE LARGA DURACIÓN SUBESCALA AUXILIAR DE  
ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

<i>Subescala a la que aspira: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PLAZA: Auxiliar administrativo tributario</i>		
<i>Grupo/subgrupo:</i>		
<b><i>I. DATOS PERSONALES (Rellénese este impreso a máquina o con caracteres de imprenta)</i></b>		
<i>Primer apellido</i>	<i>Segundo apellido</i>	<i>Nombre</i>

*N.I.F. Teléfono EMAIL*

<i>Domicilio</i>	<i>Municipio</i>	<i>Provincia</i>
------------------	------------------	------------------

**II. TITULACIÓN**

*Títulos académicos que posee*

**III. EXPERIENCIA**

**III. FORMACIÓN**

**OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE**

*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 .. de de ....*

**EXCMO. SR. PRESIDENTE 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](mailto: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.*

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR PRUEBAS SELECTIVAS PROCESO  
EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL  
DE LARGA DURACIÓN SUBESCALA TÉCNICA DE  
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.**

<i>Subescala a la que aspira: TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PLAZA: Auxiliar delineante</i>		
<i>Grupo/subgrupo:</i>		
<b><i>I. DATOS PERSONALES (Rellénesse este impreso a máquina o con caracteres de imprenta)</i></b>		
<i>Primer apellido</i>	<i>Segundo apellido</i>	<i>Nombre</i>

*N.I.F. Teléfono EMAIL*

<i>Domicilio</i>	<i>Municipio</i>	<i>Provincia</i>
------------------	------------------	------------------

**II. TITULACIÓN**

*Títulos académicos que posee*

**III. EXPERIENCIA**

**III. FORMACIÓN**

**OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE**

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

de de ....

**EXCMO. SR. PRESIDENTE 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](mailto: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.

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR PRUEBAS SELECTIVAS PROCESO  
EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL  
DE LARGA DURACIÓN SUBESCALA DE GESTIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

<i>Subescala a la que aspira: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PLAZA: Técnico de grado medio</i>		
<i>Grupo/subgrupo:</i>		
<b><i>I. DATOS PERSONALES (Rellénese este impreso a máquina o con caracteres de imprenta)</i></b>		
<i>Primer apellido</i>	<i>Segundo apellido</i>	<i>Nombre</i>
<i>N.I.F.</i>	<i>Teléfono</i>	<i>EMAIL</i>

*Domicilio Municipio Provincia*

**II. TITULACIÓN**

*Títulos académicos que posee*

**III. EXPERIENCIA**

**III. FORMACIÓN**

**OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE**

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  
de de ....

**EXCMO. SR. PRESIDENTE 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](mailto: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. "

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 cinco de diciembre de dos mil veintidós.

EL JEFE DEL SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN INTERNA, Javier González González, documento firmado electrónicamente.