

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, COMO PERSONAL LABORAL, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y se corresponden con 1 plaza ocupada temporalmente con anterioridad al 31 de diciembre de 2017.

El sistema de selección es el CONCURSO-OPOSICIÓN, de conformidad con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Se reserva un turno de una plaza de Auxiliar de Archivo y Biblioteca, para aspirantes con discapacidad, debiendo señalarlo en la instancia que se presentará, que se adjunta como Anexo I. En el caso de no optar por este turno, la plaza será de turno libre.

Esta convocatoria no genera lista de reserva para atender a necesidades temporales, más que las del personal interino temporal afectado por el proceso extraordinario de estabilización que estuviera prestando servicios en el Ayuntamiento de La Orotava y no haya superado el proceso selectivo, tal como se determina en la Base Octava de las Bases Generales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente, se anunciarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava (<https://www.laorotava.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 Corporación.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

Es aplicable al presente procedimiento selectivo, lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava, aprobadas por Decreto 2022-8455, de fecha 18 de noviembre, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 144, de fecha 30 de noviembre de 2022.

En lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en:

1. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
2. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).



3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL).
4. El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL).
5. La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).
6. El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI).
7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
9. Demás disposiciones que resulten de aplicación.

TERCERA.- Identificación de la plaza.

Las plazas incluidas en la presente convocatoria, son las siguientes:

IDENTIFICACIÓN DENOMINACIÓN: Auxiliar de Archivo y Biblioteca.
Categoría 7.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO: Boletín Oficial de la Provincia número 148, de fecha 10 de diciembre de 2021 y Boletín Oficial de la Provincia número 83, de fecha 11 de julio de 2022.

Las funciones correspondientes a la plaza, a tener en cuenta a la hora de acreditación de los méritos profesionales, son las siguientes:

- 1.- Gestión de documentos impresos y publicaciones periódicas (Prensa, revistas...).
- 2.- Labores de sistematización y procesos técnicos, como son los siguientes:
 - a) Ingreso de donaciones, inscripciones o fondos preexistentes
 - b) Custodia
 - c) Control / registro
 - d) Identificación
 - e) Organización
 - f) Catalogación manual (clasificación, ordenación, descripción,...)
 - g) Automatización (Recepción, alta y etiquetado)
 - h) Conservación
 - i) Ubicación y localización
 - j) Servicio de consulta interna y préstamos externos (Búsqueda, entrega, reproducción y devolución).
 - k) Difusión de exposiciones



- l) Expurgo, eliminación responsable
- m) Elaboración de memorias y estadísticas

CUARTA.- Requisitos de participación.

Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera, los requisitos señalados en la Base Tercera de las Bases Generales.

En cuanto a la Titulación exigible y documentación a presentar, deberá ser: Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado, o de los títulos equivalentes, o estar en condiciones de tenerla el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En el caso de optar por el turno para las personas con discapacidad, se estará a lo previsto en el apartado 2 de la Base Tercera de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava, aprobadas por Decreto 2022-8455, de fecha 18 de noviembre, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 144, de fecha 30 de noviembre de 2022.

La documentación a presentar es la indicada en la base 4 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava, aprobadas por Decreto 2022-8455, de fecha 18 de noviembre, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 144, de fecha 30 de noviembre de 2022, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el Anexo I, y la relación de méritos, con índice de los mismos y autoevaluación, según el modelo contenido en el Anexo II.

Asimismo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en la Base 6.b) las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava. La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice 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.

Se deberá, además, presentar una autoevaluación de los méritos, teniendo en cuenta solamente los méritos contemplados en esta Base Sexta, conforme al impreso adjunto a las Bases Específicas.

Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas.

Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial.



Estos documentos, una vez digitalizados por las Oficinas del Registro del Ayuntamiento, serán devueltos a el/la aspirante.

Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante autoriza al Excmo. Ayuntamiento de La Orotava a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

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 Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia, 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 tres años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

Además, cuando se opte por el cupo para discapacidad física o intelectual, además, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La solicitud, 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.

QUINTA.- Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa de haber abonado los **derechos de examen** correspondientes, conforme a la Ordenanza fiscal 2.10, reguladora de Tasas por la realización de exámenes, vigente en el momento de aprobación de la convocatoria.

Los derechos de participación en el proceso selectivo se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes. El pago se deberá realizar en la forma indicada en el anexo III de las presentes Bases.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

SEXTA.- Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el CONCURSO-OPOSICIÓN.



a) FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación **máxima de 6 puntos**.

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test comprensivo de preguntas de naturaleza teórico-práctica, que versarán sobre los temas correspondientes al temario exigido en cada convocatoria, constanding un cuestionario de un máximo de treinta (30) preguntas con tres (3) alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de sesenta (60) minutos.

Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$(N^{\circ} \text{ de aciertos}/n^{\circ} \text{ de preguntas}) \times 6$$

Se añadirán 5 preguntas de reserva que se emplearán en el supuesto de que alguna de las preguntas que conforman el examen tipo test sea anulada por el Tribunal calificador.

Este ejercicio se calificará de 0 a 6 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,4 puntos para poder proseguir en el proceso selectivo.

Se valorarán los aciertos y no restarán las respuestas incorrectas o no contestadas.

El temario figura en las presentes Bases como anexo IV.

Las calificaciones resultantes del ejercicio se harán públicas a través del Tablón de anuncios y la sede electrónica de la Corporación (<https://www.laorotava.es>).

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón/sede, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el tablón/sede.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

b) FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso solo se valorará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/las aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima del 40 % de la misma (2,4 puntos).

Esta fase tendrá una puntuación **máxima de 4 puntos**.

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

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

VALORACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:



En esta fase se valorarán los méritos profesionales, académicos y otros, establecidos en la Base Sexta, apartado b), sobre Fase de Concurso, de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición

La valoración y acreditación de los méritos viene establecida en la Base 6, b) de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava, mediante el procedimiento selectivo de Concurso Oposición.

Se establece lo siguiente: Cuando las plazas convocadas desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, en las Bases Específicas se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

SÉPTIMA: Calificación Final.

La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones de la Fase de Oposición y de la Fase de Concurso, debiendo figurar con cuatro decimales.

Respecto al personal interino afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que prestando servicios en la Administración convocante no haya superado el proceso selectivo, se procederá al cese del mismo, sin perjuicio de su integración, en los primeros lugares de las listas de reserva, en caso de existencia de las mismas en el Ayuntamiento de La Orotava referidas a la plaza a la que corresponda. En el caso de existir empate en la puntuación obtenida, ocuparán los puestos de la lista de reserva por orden de antigüedad.

OCTAVA.- Recursos.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I: SOLICITUD

PROCEDIMIENTO	PROVISIÓN EN RÉGIMEN LABORAL DE LA PLAZA DE:	PUBLICACIÓN
Concurso Oposición	AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	BOE nº/fecha: _____
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
Nombre y Apellidos		NIF
Turno Discapacidad _ Si _ No		Grado:
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
Notificación electrónica Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases generales publicadas en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número 144 de fecha 30.11.22 , así como las bases específicas publicadas en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número _____, de fecha _____.</p>		
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <p>A) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p> <p>B) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.</p> <p>C) Poseer la titulación exigida.</p>		



Documentación adjunta, conforme a la base cuarta de las bases generales:

≅ DNI ó documento que acredite la nacionalidad.

≅ Titulación.

≅ Anexo II - Autobaremación

≅ Anexo III - Autoliquidación tasa por derechos de examen

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además deben presentar:

≅ Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

≅ Solicitud, resolución o certificado expedido que especifique que el aspirante tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

Relación de méritos alegados y justificante de los mismos conforme a la base sexta de las generales (certificados, diplomas, informes ...):

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____



ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	Nombre DNI/Pasaporte

MÉRITOS ALEGADOS

1.- Los servicios efectivos prestados en la plaza que se estabiliza o en plazas similares al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera, hasta un máximo de 6,00 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de La Orotava siendo el valor en puntos por mes trabajados es de 0,081.
- 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 mes trabajado de 0,055.
- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras plazas en el Ayuntamiento de La Orotava siendo el valor en puntos por mes trabajado de 0,043.
- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras plazas en el resto del Sector Público siendo el valor en puntos por mes trabajado de 0,041.

	A cumplimentar por el aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Meses antigüedad	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
En el Ayuntamiento de La Orotava, en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria				
En otras Administraciones Públicas, en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria				
En el Ayuntamiento de La Orotava, en otras plazas				



En el resto del Sector Público, en otras plazas				
Total valoración				

2.- Cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; con un máximo de 3,60 puntos; 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 la administración convocante, entidades públicas o privadas (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.

Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.



Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal		
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº Horas		Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
			Aprovechamiento con	Aprovechamiento sin			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							



Cód. Validación: AGFBG2K6LQRSHEE7E45ZHKRX | Verificación: <https://leprotava.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 18

22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
Total valoración							



Cód. Validación: AGF9G2K6LQ8SHE7EE745ZHKRX | Verificación: <https://laoroleva.se/electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 18



Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

1. Otros méritos, que se valorarán con un máximo de 0,40 puntos.

1º.- Haber superado algún proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante antes del 01/01/2016.

2º.- Ser personal laboral o funcionario en activo en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

3º.- 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.

Supuestos	Valoración por el aspirante	Valoración del Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1º (Proceso selectivo superado antes de 01/01/2016 en la administración convocante)			
2º (Ser personal laboral o personal funcionario en activo en el Ayuntamiento de La Orotava)			
3º (Proceso selectivo superado en otra administración antes del 01/01/2016)			
Total			

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de Autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En _____ a ____ de _____ de 202__

El/La Solicitante





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

Fdo.: _____





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava



INTERVENCIÓN
EXCMO. AYUNTAMIENTO
de la
VILLA DE LA OROTAVA





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

ANEXO III

AUTOLIQUIDACIÓN TASA POR DERECHOS DE EXAMEN (ORDENANZA FISCAL Nº 2.10)

PROCESO SELECTIVO	
--------------------------	--

DATOS DEL ASPIRANTE		
NOMBRE		
APELLIDOS		
DNI/NIF/NIE		
DOMICILIO		
MUNICIPIO		CP
TELÉFONO MÓVIL		
CORREO ELECTRÓNICO		

DATOS BANCARIOS		
El solicitante deberá ingresar/transferir a la siguiente cuenta, titularidad de este Ayuntamiento, de la Entidad "CAIXABANK" con IBAN ES93 2100 9169 0122 0008 4150, el importe que corresponda, según el cuadro de tarifas siguiente (artículo 4º.2 de la Ordenanza Fiscal 2.10, reguladora de la tasa por derechos de examen):		
Tarifa 1	Grupo A1 o categoría de personal laboral asimilable	30,00
Tarifa 2	Grupo A2 o categoría de personal laboral asimilable	24,00
Tarifa 3	Grupo C1 o categoría de personal laboral asimilable	18,00
Tarifa 4	Grupo C2 o categoría de personal laboral asimilable	12,00
Tarifa 5	Grupo E (Agrupaciones profesionales) o categoría de personal laboral asimilable	10,00
Se deberá indicar en el concepto del ingreso/transferencia el nombre del aspirante, DNI y la palabra "EXAMEN".		

NOTA ACLARATORIA
La presenta autoliquidación deberá ser presentada junto con la solicitud del correspondiente proceso selectivo.

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Excmo. Ayuntamiento de la Villa de la Orotava. La finalidad del tratamiento es la gestión, liquidación, recaudación y demás funciones.





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

que legalmente se le asignen, en relación con las contribuciones municipales, tasas, impuestos, precios públicos, etc, de conformidad con la legislación aplicable. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional, pudiendo consultar la misma en nuestra política de privacidad en la web municipal: <https://www.laorotava.es/politica-de-privacidad>

Del mismo modo, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede ejercitar su derecho de oposición a que el responsable del tratamiento consulte o recabe documentos/información que obren en poder de la Administración a través de la cumplimentación del formulario dispuesto a estos efectos.

La omisión o falseamiento de los datos consignados en la presente autoliquidación constituirá infracción tributaria, conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los tributos y otros ingresos de derecho público de este Ayuntamiento.

En, a de de 20....

Firma





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

ANEXO IV

TEMARIO

TEMA 1.- La constitución. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías.

TEMA 2.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio: territorio, población y organización.

TEMA 3.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Funcionamiento.

TEMA 4.- Tipos de archivos según el ciclo vital de los documentos. El archivo de oficina, central y general.

TEMA 5.- La digitalización de documentos en los archivos.

TEMA 6.- Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas.

TEMA 7.- La Clasificación Decimal Universal (C.D.U). .

