GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII | Viernes, 16 de diciembre de 2022 | Número 151

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

230088 Delegación de competencias efectuada por el Ayuntamiento de El Rosario en materia de evaluación ambiental estratégica de los instrumentos de ordenación territorial, ambiental y urbanística en los que sea competente, a favor de la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife 22016

237964 Aprobación por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 4 de octubre de 2022, de la delegación de competencias de cualquier rectificación o modificación que afectara a las bases relativas a la convocatoria de subvenciones con destino a la mejora de la comercialización de los túnidos capturados por embarcaciones con puerto base en Canarias 22016

237978 Aprobación por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 7 de diciembre de 2022, de las bases reguladoras de subvenciones con destino a la bonificación de las tarifas que han de abonar los usuarios del matadero por el faenado y transporte de las canales 22017

236523 Relación de aprobados en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, para la estabilización de empleo temporal de dos plazas de Oficial Agroalimentario de Laboratorio 22032

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

235592 Convocatoria para la celebración de las pruebas para obtención del certificado de cualificación profesional (CAP) para el año 2023 22037

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

236512 Aprobación definitiva del expediente nº 64/2022/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios en el Presupuesto del Cabildo Insular para 2022 22040

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

236485 Expediente 935/2022/OAF relativo a Bases Generates de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de funcionarios/as de carrera y personal laboral fijo del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 22041

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Producciones MIC S.L.
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.
38204 San Cristóbal de La Laguna
Tfno.: (922) 25 04 53
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm de altura
Suscripción anual: 72,30 euros

AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ

237160 Aprobación inicial del Proyecto denominado "Adecuación de la Calle Santiago Apóstol en su número 59, T.M. Alajeró", en el que se incluye la relación de bienes y derechos afectados en el expediente de expropiación forzosa por la ejecución de las obras 22062

236493 Anuncio relativo a la corrección de error material detectado en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal 22062

237404 Aprobación inicial de la relación de bienes y derechos afectados en el expediente de expropiación forzosa por la ejecución de las obras contenidas en el Proyecto denominado "Adecuación de la Calle Santiago Apóstol en su número 59, T.M. Alajeró" 22063

AYUNTAMIENTO DE ARONA

236627 Padrón Suministro de Agua Potable, quinto bimestre de 2022 (Septiembre/Octubre) 22065

236764 Aprobación de las Bases Generales que regulan los aspectos comunes de los procesos selectivos que convoque el Patronato Municipal de Deportes para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 22066

236477 Aprobación de las Bases Generales que regulan los aspectos comunes de los procesos selectivos del Patronato Municipal de Servicios Sociales para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 22082

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

236676 Emplazamiento de cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento abreviado nº 573/2022, en materia de responsabilidad patrimonial, y en el que actúa como demandante Dª. María Ana Jesús Ramos Ramos 22097

AYUNTAMIENTO DE EL PASO

237807 Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 5 de diciembre de 2022, sobre aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interior del Centro de día para personas mayores en situación de dependencia 22097

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO

236475 Expediente de Reconocimiento de Modificación de Créditos 2022/0022-23-24 22098

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

237152 Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 22/2022, suplemento de crédito del Presupuesto en vigor 22098

235601 Información pública de instalación para la actividad de pub "Limbo" en inmueble sito en C. Blanco, 19, de esta ciudad 22099

AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA

235876 Bases específicas y convocatoria del concurso de méritos de las siguientes plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento reservadas a personal laboral fijo (Educador/a Social, Director/a Centro de Mayores, Enfermero/a, Director/a Guardería, Técnico/a Especialista Administrativo, Técnico/a de Sistemas Informáticos, Técnico Educación Infantil, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Ayuda a Domicilio, Coordinador/a Deportivo, Oficial de 1ª Electricista, Oficial de 1ª Construcción, Ayudante de Servicios Informáticos, Ordenanza, Peón, Peón Jardinería, Limpiador/a, Monitor/a Atención y Animación Infantil, Gerocultor/a) correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal 22100

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

237199 Rectificación de error material en Anuncio publicado en el BOP nº 146, de 5 de diciembre de 2022 22127

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

235354 Aprobación de la lista de reserva destinada a realizar nombramientos como funcionario/a interino/a encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración General Subescala Auxiliar del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna 22128

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

235359 Convocatoria y Bases Específicas que regirán el proceso selectivo para el ingreso por el turno de acceso libre, mediante concurso-oposición, en la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, encuadrada en el Grupo IV del personal laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, de conformidad en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 22160

235358 Convocatorias y Bases Específicas que regirán los procesos selectivos para el ingreso, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso, en las Escalas, Subescalas, Grupos, Subgrupos y Clases en las que se encuadran las plazas de personal funcionario del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, de conformidad con 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 22187

235357 Convocatorias y Bases Específicas que regirán los procesos selectivos para el ingreso, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso, en las plazas del personal laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, de conformidad con 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 22220

AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE

236483 Anuncio de rectificación de las Bases Específicas que han de regir el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de puestos Profesionales Licenciado en Derecho Grupo A1, Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte con carácter interino 22296

236484 Anuncio de la rectificación del Decreto 2022-0466, relativo a la aprobación de las Bases Específicas que han de regir el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo (Grupo C2) en el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, con carácter interino 22308

236482 Anuncio de la rectificación de las Bases Específicas de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo Auxiliar de Ayuda a Domicilio (Grupo IX) en el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte 22319

AYUNTAMIENTO DE VILAFLOR DE CHASNA

236490 Aprobación inicial del Presupuesto General correspondiente al Ejercicio Económico de 2023 22329

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO

236474 Aprobación definitiva modificación de créditos 20/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de extraordinario financiado con baja por anulaciones 22329

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA

236476 Aprobación definitiva del expediente de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Inscripción en Procesos de Selección de Personal 22330

237205 Segunda convocatoria de las ayudas para la modernización, ampliación y mejora de negocio o las actividades empresariales de la localidad de Breña baja, <<Consolida tu Negocio>>, ampliando el ámbito de sus posibles beneficiarios para la anualidad 2022 22333

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

238174 Aprobación del procedimiento de adjudicación de la concesión administrativa de uso privativo del Kiosco ubicado en la Plaza de La Concepción del Realejo Bajo, de este término municipal 22334

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

230390 Decreto de la Alcaldía nº 809/2022, del Sr. Alcalde-Presidente que dispone su sustitución en el ejercicio de su cargo a favor del Primer Teniente de Alcalde, Don Juan Ramos Reyes a partir del día 29 de noviembre de 2022 y hasta el 4 de diciembre de 2022, ambos inclusive 22335

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

235351 Aprobación definitiva de la modificación nº. 1/2017 del Plan General de Ordenación de El Sauzal, relativa al régimen de usos en áreas de suelo urbano (Exp. 403/2019) 22336

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

237627 Rectificación de las bases genéricas que regirán las bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre en las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración y rectificación de las bases genéricas que regirán las bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre en las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo sujetas al proceso de extraordinario de estabilización de empleo temporal 22380

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

236695 Periodos de pago voluntario de varios municipios 22383

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS LAS GAMBUESAS

234936 Extravío de participaciones números 75, 80, 107, 108, 109, 110 y 111 a nombre de Dña. Pilar Torres Coello 22383

COMUNIDAD DE AGUAS RÍO DE IGUESTE DE CANDELARIA

234961 Extravío de participación número 373, a nombre de D. Eufemio Antonio Núñez Castillo 22384

COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "GALERÍA EL PINALEJO"

235353 Requerimiento de pago a los señores partícipes 22384

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Gobierno del Presidente

Dirección Insular de Planificación del Territorio y Patrimonio Histórico

Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife

Oficina de Apoyo Técnico-Jurídico

ANUNCIO

4693 **230088**

Delegación de competencias efectuada por el Ayuntamiento de El Rosario en materia de evaluación ambiental estratégica de los instrumentos de ordenación territorial, ambiental y urbanística en los que sea competente, a favor de la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente se hace público que el PLENO Insular, en sesión de 25 de noviembre de 2022, por UNANIMIDAD, lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, requerido para la aprobación del expediente, ACUERDA:

PRIMERO.- Aceptar la delegación de competencias en la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife para efectuar la evaluación ambiental estratégica de los instrumentos de ordenación territorial, ambiental y urbanística en los que sería competente el órgano ambiental municipal.

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERO.- Notificar el presente Acuerdo al Ayuntamiento de El Rosario y comunicarlo a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife a los efectos oportunos.

Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

LA JEFA DE LA OFICINA DE APOYO DE LA CEAT, P.A., Noemí Martín González, documento firmado electrónicamente.

Área de Agricultura, Ganadería y Pesca

Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca

ANUNCIO

4694 **237964**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace pública la delegación de competencias acordada por el Consejo de Gobierno Insular, en sesión celebrada el 4 de octubre de 2022, con el número AC0000015193, con motivo de la aprobación de las Bases relativas a la convocatoria de “subvenciones con destino a la mejora de la comercialización de los túnidos capturados por embarcaciones con puerto base en Canarias”.

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: Consejero Insular de Agricultura, Ganadería y Pesca.

COMPETENCIA DELEGADA: Cualquier rectificación o modificación que afectara a las bases relativas a la convocatoria de “subvenciones con destino a la mejora de la comercialización de los túnidos capturados por embarcaciones con puerto base en Canarias, a los efectos de agilizar el procedimiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Santa Cruz de Tenerife, a catorce de diciembre de dos mil veintidós.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, Francisco Javier Parrilla Gómez.

Área de Agricultura, Ganadería y Pesca

Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca

ANUNCIO

4695 **237978**

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 7 de diciembre de 2022, acordó aprobar las bases reguladoras de subvenciones con destino a la bonificación de las tarifas que han de abonar los usuarios del matadero por el faenado y transporte de las canales, con el siguiente contenido:

1.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular unas ayudas directas a favor de los usuarios del Matadero Insular de Tenerife, S.A. (MITSA en adelante), mediante la bonificación total de las tarifas que han de abonar aquéllos por los servicios de faenado y transporte de canales de las especies bovina, porcina, ovina, caprina y cunícula.

2.- FINALIDAD.

Las ayudas reguladas en las presentes bases tienen por finalidad paliar la crisis existente en el sector ganadero de la isla de Tenerife, como consecuencia de los acontecimientos producidos en los últimos años a nivel mundial, esto es, la pandemia provocada por la Covid-19 y el conflicto bélico en Ucrania, lo que ha derivado en una escalada de precios de las materias primas para la elaboración de la alimentación del ganado, así como de la energía y de los combustibles.

CAPÍTULO II.- COMPROMISOS ECONÓMICOS

3.- CUANTIA.

El Cabildo Insular de Tenerife **abonará anticipadamente** un importe de **un millón ciento treinta y dos mil setecientos setenta y nueve euros con sesenta y nueve céntimos (1.132.779,69 €) al MITSA destinados a financiar el coste total de las tarifas de faenado y transporte de canales que deban abonar los usuarios del matadero** que cumplan los requisitos establecidos en la base 6ª de las presentes, distribuido con arreglo al siguiente detalle:

- Importe destinado a la **bonificación de tarifas: un millón ciento nueve mil euros setecientos setenta y siete euros con sesenta y nueve céntimos (1.109.777,69 €)**

-Importe destinado a sufragar los gastos de **auditoría para la justificación de las ayudas: veintitrés mil euros (23.000,00 €)** (sin incluir igic).

4.- FINANCIACIÓN.

Este gasto se financiará con cargo al presupuesto general del Cabildo Insular de Tenerife para el ejercicio 2022, aplicación presupuestaria 22-0703-4332-44959, propuesta de gasto nº 22-010641, ítem 22-023396.

5.- GARANTÍAS.

No se establecen medidas de garantías económicas en virtud de la entrega de la citada cantidad.

CAPÍTULO III.- PERSONAS BENEFICIARIAS

6.- REQUISITOS.

Podrán acogerse a las subvenciones reguladas en las presentes bases todos los operadores del MITSA, entendiendo por operadores a todos los usuarios del matadero de los servicios de faenado y transporte de canales de las especies bovina, porcina, caprina y cunícula, y siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- Presentar la solicitud debidamente cumplimentada conforme al modelo previsto en el Anexo I.

- Estar al corriente en sus obligaciones con el Cabildo Insular de Tenerife, así como no encontrarse en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. A tal efecto, cada operador deberá prestar la correspondiente declaración responsable conforme al modelo que figura como Anexo I. Dicha declaración tendrá una vigencia de seis (6) meses, debiendo prestarse nueva declaración una vez transcurrido dicho plazo.

- Los beneficiarios deberán cumplir con los requisitos legales exigidos de documentación e identificación, así como de aptitud para la entrada de animales en el MITSA.

- Los operadores, además de lo anterior, deberán:

  - Estar dados de alta como usuarios del MITSA.

  - Estar al día en el pago de las facturas.

Dichos requisitos deberán mantenerse durante el período de ejecución.

6.- OBLIGACIONES.

a) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el MITSA o, en su caso, al Cabildo Insular de Tenerife, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

b) Comunicar al MITSA o, en su caso, al Cabildo Insular de Tenerife la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada.

   Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

c) Declarar hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Agencia Tributaria Estatal, la Agencia Tributaria Canaria y el Cabildo Insular de Tenerife, así como frente a la Seguridad Social, y cumplir con los requisitos establecidos en la LGS.

d) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

CAPÍTULO IV.- ENTIDAD COLABORADORA

7.- DEFINICIÓN.

El Matadero Insular de Tenerife es la **única empresa de la isla que reúne los requisitos y medios necesarios para ser considerada entidad colaboradora del Cabildo Insular de Tenerife en la gestión de la subvención** que nos ocupa por los siguientes motivos:

.- Cuenta con los medios personales y con los recursos ofimáticos de contabilidad y de trazabilidad para llevar a cabo el reparto de los fondos, lo que le permite no trasladar ningún costo de gestión de la subvención.

.- El procedimiento de reparto propuesto está planteado para que los operadores del matadero no tengan que abonar las tarifas por los servicios faenado y transporte de canales, durante el período de tiempo establecido en la base 13 de las presentes.

8.- JUSTIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN.

En la isla de Tenerife existe un solo matadero en el que se sacrifican animales de las especies bovina, porcina, ovina, caprina y cunícola, y que es gestionado por la sociedad MITSA. Este es el motivo por el que se ha seleccionado directamente a la citada sociedad para que actúe como entidad colaboradora en el reparto y gestión de los fondos públicos destinados a la financiación del coste de las tarifas de faenado y transporte de canales que han de abonar los usuarios del matadero, al ser la única entidad de la isla que reúne los requisitos y medios técnicos necesarios para la gestión de dichas ayudas.

Las obligaciones contraídas entre el MITSA y el Cabildo Insular de Tenerife se instrumentalizarán a través de un Convenio de Colaboración.

9.- FUNCIONES.

Gestionar la distribución de los fondos públicos sufragados por el Cabildo Insular de Tenerife mediante la bonificación de las facturas que se emitan por los servicios de transporte y faenado de las canales, de forma que el beneficiario no llegue a realizar el correspondiente desembolso.

10.- OBLIGACIONES.

Son obligaciones del MITSA, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 15.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:

a) Asumir la tramitación y gestión ante el Cabildo de Tenerife de las ayudas a los beneficiarios, en los términos expresados en este convenio, sin contraprestación alguna.

b) Comprobar que los operadores que se acojan a estas bonificaciones cumplan los requisitos para ser beneficiarios, así como que cumplan con la finalidad de la subvención otorgada. A tal efecto, deberán facilitar a los beneficiaros de la subvención

el modelo normalizado de declaración responsable previsto en la estipulación tercera, así como asegurar y comprobar la vigencia de tales declaraciones.

c) Entregar a los beneficiarios los fondos recibidos, mediante la bonificación total de las tarifas que hayan de abonar los usuarios del matadero por los servicios prestados por éste.

d) Comunicar al Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca del Cabildo de Tenerife cualquier variación que se produzca en los datos inicialmente indicados para adherirse al convenio, garantizando la confidencialidad de los datos suministrados.

e) Encontrarse al corriente en el pago de las obligaciones con la Hacienda pública del Estado, con la Seguridad Social, y con el Cabildo de Tenerife. Si en algún momento se pierde alguna de estas condiciones el Matadero Insular de Tenerife dejará de ser entidad colaborada de este Cabildo Insular.

f) Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación en todas las actuaciones que se deriven de la ejecución de estas ayudas. En concreto, deberán hacer constar, en su publicidad o en la información que generen en relación con la subvención, la financiación por el Cabildo de Tenerife.

g) Asegurar que la información sobre la bonificación total de las tarifas es conocida por todos los operadores. A estos efectos, deberá comunicar, a través de un medio que deje constancia, que las tarifas a abonar son financiadas en su totalidad por el Cabildo Insular de Tenerife en el periodo de doce (12) meses o hasta que se agoten los fondos,

h) Conservar los justificantes originales y el resto de la documentación relacionada con la ayuda otorgada durante un período de cinco años desde su concesión, y deberán restituir las cantidades percibidas en los casos en que concurra causa de reintegro.

i) Disponer de los medios técnicos adecuados para la tramitación de las citadas ayudas.

j) Facilitar cuanta información y documentación precise para verificar la correcta aplicación de las ayudas.

k) Justificar la entrega de los fondos percibidos ante el Cabildo Insular de Tenerife en los términos señalados en la estipulación novena del presente Convenio.

l) Comunicar al Cabildo Insular de Tenerife, a la mayor brevedad posible, que se han agotado los fondos para la bonificación total de las tarifas, fecha que coincidirá con la finalización del período subvencionable.

m) Someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de los fondos entregados pueda efectuar el Cabildo Insular de Tenerife, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar el órgano competente, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

n) Informar a cada uno de los operadores del MITSA acerca de las condiciones requeridas para acogerse a las bonificaciones de las tarifas.

o) Aplicar la bonificación de la ayuda en la factura del uso del servicio, de manera que el beneficiario no llegue a realizar el desembolso.

CAPÍTULO V.- PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LAS AYUDAS.

11.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA BONIFICACIÓN.

El procedimiento de concesión de las subvenciones reguladas en las presentes bases se tramitará de forma directa, otorgando las subvenciones a todos los usuarios del matadero que, cumpliendo los requisitos exigidos en la base sexta de las presentes, se acojan a la bonificación de las tarifas.

12.- GASTOS SUBVENCIONABLES.

Serán subvencionables los gastos correspondientes al 100% de las tarifas que han de abonar los usuarios del Matadero Insular de Tenerife por los servicios de faenado y transporte de las canales durante el tiempo establecido en la base décimo tercera.

No serán subvencionables, en relación con las actuaciones antes mencionadas, los siguientes gastos:

a) El Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.) que se pudiera generar de los servicios de los que se exime el cobro de las tarifas.

b) Los gastos relativos a tarifas abonadas fuera del periodo subvencionable establecido en la base décimo tercera.

No se establece una cuantía máxima, para cada usuario, en el reparto de las ayudas.

13.- PERIODO SUBVENCIONABLE.

El periodo subvencionable será de DOCE (12) meses a contar desde el momento en que se realice el abono efectivo de los fondos públicos o hasta agotarse el crédito disponible.

14.- CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS Y DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA.

14.1.- Criterios

Se deberá garantizar que el reparto de los fondos a los beneficiarios garantice la transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación entre los operadores.

A tal efecto, se detraerá diariamente el importe total de las tarifas, en concepto de faenado y transporte de canales.

14.2.- Cuantía

La cuantía se determinará de conformidad con los criterios establecidos por el MITSA para el cálculo de las tarifas a abonar, según el peso y el animal.

15.- INCOMPATIBILIDAD.

Las subvenciones objeto de estas bases serán incompatibles con otras ayudas o subvenciones, ingresos o recursos para la misma finalidad concedidos por las

administraciones públicas, así como por entidades públicas o privadas, por el mismo período subvencionable.

16.- INICIACIÓN.

El procedimiento para la concesión de las subvenciones reguladas en estas bases se iniciará de oficio una vez se realice la entrega efectiva de los fondos públicos y sea formalizado el convenio de colaboración a suscribir entre el MITSA y el Cabildo de Tenerife para la gestión y distribución de la subvención.

17.- SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

17.1 Solicitudes y documentación.

Los usuarios que deseen acogerse a la bonificación de las tarifas deberán presentar, ante el MITSA, la correspondiente solicitud conforme al modelo que figura en el Anexo I, que deberá estar debidamente cumplimentado y firmado. En dicha solicitud se prestará declaración responsable relativa al cumplimento de los requisitos exigidos para ser beneficiario de estas ayudas y aceptación de las condiciones establecidas en las presentes bases. Esta declaración responsable tendrá una vigencia de seis (6) meses, debiendo cumplimentarse nuevamente una vez transcurrido dicho plazo.

17.2 Lugar.

La documentación señalada en el párrafo anterior se presentará ante el MITSA, Cam. Alfredo Hernández Canino, 0, 38330 Guamasa, Santa Cruz de Tenerife.

17.3 Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será el correspondiente al periodo subvencionable.

18.- ÓRGANO COMPETENTE Y RECURSOS.

El órgano competente para la aprobación de las presentes bases, así como el correspondiente convenio de colaboración entre el MITSA y el Cabildo de Tenerife corresponde al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife.

Contra el Acuerdo adoptado por el órgano competente podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de las presente bases en el BOP; pudiendo interponerse directamente recurso contencioso administrativo en los términos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El citado recurso puede presentarse a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, https://sede.tenerife.es, a través del procedimiento denominado “Recurso administrativo potestativo de reposición”.

No obstante lo anterior, si el recurso se presenta por personas obligadas a interactuar electrónicamente con la Administración, es decir, los sujetos enumerados en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), la presentación deben hacerla por la sede electrónica.

En cambio, si se presenta por personas físicas, éstas tienen derecho a elegir la forma de relacionarse con este Cabildo, esto es, a través de la sede electrónica o a través de las oficinas de asistencia en materia de registro, de conformidad con el artículo 14.1 de la LPAC.

En caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

CAPÍTULO V.- JUSTIFICACIÓN Y CONTROL.

19.- JUSTIFICACION.

La entidad colaboradora MITSA deberá **justificar, dentro de los tres meses siguientes a la finalización del período subvencionado,** la cuantía percibida a través de la presentación de la siguiente documentación:

1. Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de la finalidad de la subvención durante el periodo subvencionable, debiendo contener la siguiente información:

- El precio de las tarifas de los conceptos objeto de subvención -faenado y transporte de canales-, durante el período de tiempo subvencionable.

- Información sobre el número de animales y kilos de cada especie que han sido objeto de subvención, tanto de faenado como de transporte de canales.

2. Una liquidación del presupuesto que recoja las tarifas que han dejado de ser cobradas a los operadores del matadero por los conceptos de faenado y transporte de las canales en aplicación de las presentes ayudas, contrastada con los fondos recibidos para tal fin.

3. Relación de escritos informativos sobre las condiciones de la subvención, entregados a cada operador del matadero, con justificante por parte del operador de la recepción del mismo.

4. Relación de facturas emitidas a los diferentes operadores en las que conste: Item, Nº factura, fecha de factura, nombre del operador/cliente, CIF cliente, tarifas (euros por unidad o kilo), IGIC y total de factura.

5. Relación detallada de las personas beneficiarias de las subvenciones, de conformidad con el Anexo III.

6. Informe emitido por un auditor ejerciente o firma de auditoría de cuentas inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), sobre la adecuada aplicación de las ayudas a las acciones establecidas en el presente convenio y, en concreto, sobre los siguientes aspectos:

1. Verificación de la obligación del cumplimiento de la publicidad, tanto de la relación de escritos informativos sobre las condiciones de la bonificación de las tarifas a cada uno de los operadores y de la recepción de los mismos, como del cartel informativo.

2. Verificación de que el MIT ha facturado las cantidades indicadas a los a los operadores, según la relación de facturas del punto 4. Para ello el auditor comprobará que la relación de facturas se corresponde con las facturas efectivamente emitidas por el MIT a cada operador, y que dichas facturas tienen la documentación soporte de los partes de trabajo de cada operador. La verificación se hará sobre el 100 % de las facturas relacionadas.

7**.** Factura correspondiente a los honorarios por los servicios de auditoría necesarios para la justificación. Dicha factura deberá describir los elementos que las integran, y deberán ajustarse a lo establecido en el apartado tercero del artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación (BOE nº 289, de 1.12.12), además deberá figurar el tipo y cuota de I.G.I.C.

8. Fotografía de la colocación del cartel en lugar visible de la sede de la entidad.

20.- MECANISMO DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DEL CONVENIO A SUSCRIBIR.

20.1 El seguimiento de este convenio se llevará a cabo por una comisión integrada por los miembros que se relaciones a continuación:

- Por parte del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca del Cabildo de Tenerife: Las personas que ostenten la jefatura del Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca, así como quien ocupe la Jefatura del Servicio Técnico de Ganadería y Pesca.
- Por parte del Matadero Insular de Tenerife: dos personas integrantes dela Junta de General del MITSA.

20.2 La Comisión se reunirá cuantas veces lo solicite cualquiera de las partes firmantes, con una antelación mínima de quince (15) días naturales.

20.3 Son funciones de la Comisión:

- Coordinar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones contraídas por cada una de las partes en virtud del presente convenio.
- Coordinar y asesorar técnicamente sobre la ejecución de las acciones y estudio.

- Desarrollar las restantes funciones de seguimiento, vigilancia y control del presente convenio, así como resolver los problemas de interpretación y cumplimiento que pudieran plantearse respecto al mismo, en aplicación del artículo 49 f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Mantener informadas a las partes de las incidencias que se produzcan.

20.4 La Comisión se regirá, en todo lo no previsto por el presente convenio, por lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Común del Sector Público en lo relativo al funcionamiento de los órganos colegiados.

21.- REINTEGRO.

Serán causas de reintegro de la cantidad percibida por parte del MITSA así como el interés de demora correspondiente desde el momento del pago de los fondos recibidos hasta la fecha en que se acuerde la fecha de la procedencia del reintegro, o la fecha en que el M.I.T.S.A. ingrese el reintegro si es anterior a ésta, las siguientes:

a) Las previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
b) La justificación insuficiente ante el Cabildo Insular de Tenerife en la entrega de los fondos recibidos para su gestión y distribución.
c) Incumplimiento de las obligaciones previstas en la cláusula sexta.

22.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su correspondiente Reglamento.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor/a y secretario/a, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

23.- CONTROL FINANCIERO.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo al presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas. Asimismo, resulta de aplicación lo dispuesto en el Reglamento de Control Interno de esta Corporación.

CAPÍTULO VI.- DISPOSICIONES GENERALES.

24.- PUBLICIDAD.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, serán objeto de publicación las bases que rigen las presentes ayudas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

EL MITSA colocará el cartel recogido en el Anexo IV en un lugar visible de las instalaciones, a efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley General de Subvenciones. Así como, de conformidad con las obligaciones que asume como entidad colaboradora, deberá comunicar, a través de un medio que deje constancia de la recepción de la notificación, que todos los operadores del matadero conocen la bonificación total de las tarifas de faenado y transporte.

Una vez finalizado el periodo subvencionado, se publicará en la BDNS la relación de los operadores que han resultado beneficiarios de estas ayudas, de conformidad con el Anexo III.

25.- RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento que lo desarrolla, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, respecto de los artículos de carácter básico; la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por acuerdo plenario de fecha 23 de diciembre de 2004 y publicada en el BOP nº 32 de 3 de marzo de 2005; modificada por acuerdo plenario adoptado en sesión celebrada el 9 de julio de 2021 y publicada en el BOP nº 107 de 6 de septiembre de 2021; los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003 y su Reglamento, y supletoriamente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto, el Reglamento de Control Interno del Cabildo, y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

ANEXO I.

SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL BENEFICIARIO/A

D.º/ D.ª ..... con NIF .....

en nombre propio o en representación de la Entidad ..... con CIF .....

SOLICITO ser beneficiario/a de la bonificación total de las tarifas por los servicios de faenado y transporte del Matadero Insular de Tenerife, y a tal efecto:

DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que:

- Son ciertos y completos todos los datos de la presente declaración -la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal-.

- Se compromete a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

- Se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

- No se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife.

- No he recibido ni solicitado subvención alguna para el mismo concepto por parte de otras entidades u organismos públicos.

- No se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.

En ..... a ..... de..... de 202…

Firma

ANEXO II

RELACIÓN DE FACTURAS OBJETO DE BONIFICACIÓN

Nº Orden	Número de factura	Beneficiario	Fecha de emisión	Importe	IGIC	Importe de bonificación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

NOTA: Las facturas deberán ser previamente ordenadas y numeradas, haciendo coincidir el número otorgado a cada factura, con el nº de orden especificado en el cuadro para la misma para facilitar comprobaciones posteriores.

Se declara que los importes incluidos en la presente justificación no han sido imputados en la justificación de otras subvenciones o aportaciones.

Firma identificada y sello de la Entidad

ANEXO III

RELACIÓN DETALLADA DE LOS BENEFICIARIOS DE LA BONIFICACIÓN DE TARIFAS

Persona Física (F) o Jurídica (J)	NIF / CIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Domicilio	Código Postal	Municipio	Provincia	Fecha Bonificación	Importe Total

Declaro que son ciertos y completos todos los datos de la presente relación de beneficiarios de la bonificación del 100% de las tarifas del MITSA, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).

Santa Cruz de Tenerife a de de 202

Firma identificada

ANEXO IV

CABILDO DE TENERIFE
Subvención para financiar el coste total de las tarifas de faenado y transporte
Presupuesto 1.132.779,69 €
MEDI
Marco Estratégico de Desarrollo Insular
El Cabildo en acción
el empleo

ANEXO V

INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA EN EL INFORME DE AUDITORÍA

Primero.- Que los fondos entregados por el Cabildo Insular de Tenerife al MITSA para la gestión y reparto de las ayudas destinadas a la bonificación de las tarifas han cumplido con su finalidad.

Segundo.- Que las facturas emitidas, sobre las cuales se han realizado las bonificaciones, se han expedido correctamente y dentro del período subvencionable. Por tanto, se ha obtenido evidencia de que las bonificaciones aplicadas a las facturas emitidas por la entidad colaboradora han sido correctas.

Tercero.- Que el montante de las facturas bonificadas coincide con el importe de los fondos entregados al MITSA para el reparto de las ayudas,

Cuarto.- Los importes facturados a cada beneficiario coindicen con los partes de trabajo (albaranes), en tipo de especie, nombre del beneficiario, así como que las tarifas coinciden con las aprobadas para el ejercicio correspondiente, así como su coincidencia con contabilidad.”

Santa Cruz de Tenerife, a catorce de diciembre de dos mil veintidós.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, Francisco Javier Parrilla Gómez, documento firmado electrónicamente.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

4696 **236523**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 4 de diciembre de 2022, la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, POR LA QUE SE ORDENA LA REMISIÓN AL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE DOS PLAZAS DE OFICIAL/A AGROALIMENTARIO/A DE LABORATORIO.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la Plantilla de personal laboral de la Corporación, de **DOS PLAZAS DE OFICIAL/A AGROALIMENTARIO/A DE LABORATORIO**, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2018, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021 y, teniendo en cuenta los siguientes, antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador designado al efecto, eleva a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, con fecha 22 de noviembre de 2022, propuesta de contratación de los dos aspirantes que han superado, por orden de puntuación decreciente, el proceso selectivo:

Nº Orden	NIF	APELLIDOS, NOMBRE
1	***3987**	Bravo González, María Elena
2	***7469**	Jorge Trujillo, Manuel Felipe

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- De conformidad con lo estipulado en el art. 61.8 del R.D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: *"Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionarios de un número*

superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria."

SEGUNDA.- La Base Octava de las que rige la convocatoria viene a establecer que: *"Una vez realizadas las valoraciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular una relación única con las valoraciones de los/las aspirantes que han obtenido mayores puntuaciones, 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 órgano competente en materia de personal para su contratación. ***Esta convocatoria NO generará lista de reserva para atender necesidades temporales.***

TERCERA.- La Base Novena de las que rigen la convocatoria señala que los aspirantes seleccionados presentarán en la Corporación, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, la documentación acreditativa de que reúnen los requisitos exigidos en la Base Décima y la solicitud de un mínimo de puestos igual al orden obtenido en la relación definitiva de aprobados en el modelo que se inserta como Anexo I. En caso contrario, la Corporación, de oficio, procederá a asignarles uno de los puestos vacantes. A la hora de la asignación de puesto se atenderá al código del mismo, en los supuestos de discordancia entre los datos consignados.

El personal laboral fijo de nuevo ingreso verá condicionado su acceso definitivo a la plaza convocada a la superación de un periodo de prueba que tendrá una duración **no superior a dos meses**. No estará sometido al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado período en el Cabildo Insular de Tenerife en la plaza objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos servicios en un periodo de doce meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. 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. La Resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes.

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 Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

CUARTA.- Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el art. 14.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo.

QUINTA.- Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo

Insular, el Decreto 2985, de 29 de julio de 2022, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente Resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

PRIMERO.- Remitir al Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de su publicación, la relación de aspirantes aprobados, que han sido propuestos por el Tribunal Calificador:

NIF	APELLIDOS, NOMBRE	Nº ORDEN
***3987**	Bravo González, María Elena	1º
***7469**	Jorge Trujillo, Manuel Felipe	2º

SEGUNDO.- Ofertar a los aspirantes descritos en el punto primero, los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:

Código del Puesto	Denominación	Área	Servicio	Unidad Orgánica	Localización Geográfica
LC348	Oficial/a Agroalimentario de Laboratorio Adscrito/a	Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología	Laboratorio Insular de Vino de Tenerife. Güímar
LC950	Oficial Agroalimentario/a de Laboratorio Adscrito/a	Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología	Laboratorio Insular de Vino de Tenerife. Güímar

TERCERO.- A los efectos de proceder a la contratación como personal laboral fijo, el aspirante propuesto deberá, en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, presentar la documentación acreditativa de que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y la petición de los puestos, de conformidad con la Base Novena de las que rigen la convocatoria.

CUARTO.- El personal laboral fijo de nuevo ingreso verá condicionado su acceso definitivo a las plazas convocadas a la superación de un periodo de prueba de dos meses.

No estará sometido al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado período en el Cabildo Insular de Tenerife en la plaza objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos servicios en un periodo de doce meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Al término de dicho período, el aspirante habrá de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La Resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el período de prueba, por Resolución motivada del órgano competente de la Corporación en materia de personal, se dispondrá la extinción de su relación laboral.

QUINTO.- La asignación de puestos de trabajo se realizará en el momento de la contratación de acuerdo con la petición del interesado, entre los puestos ofertados por la Corporación.

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 Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.

ANEXO I

D. ----------con D.N.I.----------de conformidad con la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo de **dos plazas de Oficial/a Agroalimentario/a de Laboratorio**, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2018, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021, **SOLICITO**, el puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

Nº ORDEN	Nº Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.	
2.	

En Santa Cruz de Tenerife a _____de _____de 2022.

Firma del interesado/a.”

En Santa Cruz de Tenerife, a seis de diciembre de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, Lidia Patricia Pereira Saavedra, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

ANUNCIO

4697 **235592**

El Excmo. Cabildo Insular de La Gomera ha aprobado la convocatoria para la celebración de las pruebas para la obtención del Certificado de Aptitud Profesional a celebrar durante el año 2023.

El Sr. Consejero de Infraestructuras, Transportes y Comunicaciones, de este Cabildo Insular, ha adoptado con fecha 9 de diciembre de 2022, la siguiente resolución:

Visto el Real Decreto 284/2021, de 20 de abril, por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera y por el que se modifica el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres, aprobado por el Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, necesario para la conducción por vías públicas españolas de vehículos de empresas establecidas en cualquier Estado miembro de la Unión Europea, para la que resulte obligatorio estar en posesión de los permisos de conducción de las categorías C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E, D o D+E, definidas en el Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo.

Visto que el artículo 17 del citado Real Decreto establece que los exámenes serán organizados por los órganos competentes para la expedición de las autorizaciones de transporte público discrecional de viajeros y mercancías en el territorio de que se trate.

Visto que dicha competencia corresponde a este Cabildo Insular en virtud de lo dispuesto en el Decreto 159/94, de 21 de julio (B.O.C. nº 92, 28-07-1994), de transferencias de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares y asignadas a este órgano corporativo por la Resolución de la Presidencia de fecha 01-07-2019.

RESUELVO:

Primero: Convocar exámenes para la obtención del certificado de aptitud profesional acreditativo de la formación inicial durante el año 2023 para las siguientes fechas:

- 1 de febrero de 2023.

Con un plazo de presentación de solicitudes desde el 9 hasta el 24 de enero de 2023, ambos inclusive.

- 10 de abril de 2023.

Con un plazo de presentación de solicitudes desde el 13 hasta el 29 de marzo de 2023 ambos inclusive.

- 5 de junio de 2023.

Con un plazo de presentación de solicitudes desde el 8 hasta el 24 de mayo de 2023 ambos inclusive.

- 1 de agosto de 2023.

Con un plazo de presentación de solicitudes desde el 10 hasta el 26 de julio de 2023 ambos inclusive.

- 23 de octubre de 2023.

Con un plazo de presentación de solicitudes desde el 25 de septiembre hasta el 10 de octubre de 2023 ambos inclusive.

- 21 de diciembre de 2023.

Con un plazo de presentación de solicitudes desde el 27 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2023 ambos inclusive.

Segundo: Contenido de las pruebas.

1. Los aspirantes a la obtención del certificado de aptitud profesional, acreditativo de su cualificación inicial, deberán superar un examen que versará sobre el contenido de las materias incluidas en la sección 1ª o 2ª del apartado A) del Anexo I, del citado Real Decreto 284/2021, de 20 de abril, según la clase de permisos de conducción a que se refiera.

2. Los conductores que efectúen transportes de mercancías y amplíen o modifiquen sus actividades para efectuar transporte de viajeros, siendo ya titulares del correspondiente certificado de aptitud profesional, únicamente estarán obligados a asistir a la parte del curso relacionada con los objetivos 1.4, 1.5, 2.2, 3.7 de la sección 2ª del anexo I y a realizar aquella parte del examen que se refiera a tales objetivos.

3. Los conductores que efectúen transportes de viajeros y amplíen o modifiquen sus actividades para efectuar transporte de mercancías, siendo ya

titulares del correspondiente certificado de aptitud profesional, únicamente estarán obligados a asistir a la parte del curso relacionada con los objetivos 1.4, 2.2, 3.7 de la sección 1ª, del anexo I y a realizar aquella parte del examen que se refiera a tales objetivos.

Tercero: Estructura de los ejercicios.

1. El ejercicio a que hace referencia el artículo anterior constará de 100 preguntas tipo test, cada una de las cuales contará con cuatro respuestas alternativas, sobre el contenido de las materias incluidas en el punto anterior. 25 de tales preguntas estarán referidas a los objetivos 1.4, 1.5, 2.2 y 3.7 cuando el programa del examen sea el contenido en la sección 2ª del Anexo I, y a los objetivos 1.4, 2.2 y 3.7 cuando el programa del examen sea el contenido en la sección 1ª del Anexo I.

2. El examen incluirá, en todo caso, al menos una pregunta relativa a cada uno de los objetivos enumerados en la sección correspondiente del apartado A) del anexo I.

3. El tiempo para la realización del examen no será inferior a dos horas.

Cuarto: Calificación de los ejercicios.

1. Las respuestas correctas se valorarán con 1 punto y las erróneas se penalizarán con 0,5 puntos negativos.

2. Las preguntas no contestadas o que contengan más de una respuesta no puntuarán positiva ni negativamente.

3. Para aprobar será necesario obtener una puntuación no inferior a la mitad del total de puntos posibles.

Quinto: Relación provisional de aptos y no aptos.

La relación provisional de aspirantes aptos y no aptos a las pruebas se expondrá en el tablón de anuncios del Cabildo Insular de La Gomera, sito en la calle Profesor Armas Fernández nº 2, San Sebastián de la Gomera, y en la sede electrónica del Cabildo Insular de la Gomera https://sede.lagomera.es/sede/es/.

Sexto: Revisión de los ejercicios.

1. Los aspirantes que lo deseen, podrán solicitar la revisión de su ejercicio mediante instancia fundamentada, presentada por cualquiera de las formas expresadas en el punto decimoprimero, y dirigida al Sr. Consejero de Infraestructuras, Transportes y Comunicaciones del Cabildo Insular de la Gomera.

2. El plazo de la solicitud de revisión será de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas en el tablón de anuncios del Cabildo Insular de La Gomera.

3. La resolución resultante de la revisión será notificada por correo certificado con acuse de recibo.

Séptimo: Relación definitiva de aptos y no aptos.

1. Transcurrido el plazo de revisión se procederá a publicar una relación definitiva de aptos y no aptos

2. Si en la relación provisional no resultara ninguna calificación de no apto, dicha relación se entenderá elevada a definitiva. No obstante, los aspirantes que lo deseen podrán solicitar la revisión de su ejercicio en los mismos términos expresados en el punto sexto.1.

Octavo: Expedición de los certificados de cualificación inicial.

Concluida la corrección de exámenes, el Tribunal elevará la relación de aprobados al Sr. Consejero de Infraestructuras, Transportes y Comunicaciones, que dictará resolución reconociendo el cumplimiento del requisito de cualificación inicial a todos aquellos aspirantes que hubiesen aprobado, expidiendo a su favor el correspondiente Certificado de Aptitud Profesional y anotando dicha expedición en la sección correspondiente del Registro de General de Transportistas y de Empresas de Actividades Auxiliares y Complementarias del Transporte.

Noveno: Tarjetas de cualificación del conductor.

Junto al Certificado de Aptitud Profesional, la Consejería de Transportes expedirá a cada uno de los aspirantes que hubiesen aprobado el examen de cualificación inicial la correspondiente tarjeta de cualificación de conductor, ajustada a las características reseñadas en el anexo VI del Real Decreto 284/2021, de 20 de abril.

Décimo: Lugar de celebración de los exámenes.

Los exámenes se celebrarán en las dependencias del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, sita en C/ Profesor Armas Fernández nº 2, San Sebastián de la Gomera, en horario de 09:30 a 11:30 horas (mercancías) y de 12:30 a 14:30 horas (viajeros).

Decimoprimero: Presentación de solicitudes y documentación a presentar.

Las instancias para solicitar la participación en las citadas pruebas se facilitarán en el Negociado de Transportes, de este Cabildo Insular, debiendo ser presentadas en el Registro General, o bien en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último caso, el solicitante deberá adelantar su solicitud y documento/s acompañantes vía fax (nº 922-14-01-51), o correo electrónico (aarteaga@lagomera.es).

La documentación a aportar junto a la solicitud debidamente es la siguiente:

• Documento acreditativo de la identidad (D.N.I. o N.I.E o Pasaporte, o Carnet de conducir). Los aspirantes deberán portar este documento en el momento del examen, a efectos de su identificación.

• Certificado acreditativo de haber finalizado el curso de formación inicial en un centro autorizado, en el plazo de un año contado desde la fecha de su finalización.

• Los conductores que efectúen transportes de mercancías y amplíen o modifiquen sus actividades para efectuar transporte de viajeros, siendo ya titulares del correspondiente certificado de aptitud profesional deberán presentar original y fotocopia, para su cotejo, del certificado de aptitud profesional del que se es titular.

• Los conductores que efectúen transportes de viajeros y amplíen o modifiquen sus actividades para efectuar transporte de mercancías, siendo ya titulares del correspondiente certificado de aptitud profesional deberán presentar original y fotocopia, para su cotejo, del certificado de aptitud profesional del que se es titular.

No obstante los centros de formación CAP autorizados, podrán presentar las solicitudes de admisión a las pruebas correspondientes a sus alumnos por vía telemática, ello sin perjuicio de presentar la documentación requerida junto a la solicitud dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Decimosegundo: Lista de admitidos y excluidos.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Cabildo Insular de la Gomera https://sede.lagomera.es/sede/es/ la relación de solicitantes admitidos y excluidos, especificando respecto a estos últimos la causa de su no admisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de tres días, a contar desde el día siguiente a la Publicación de la misma en el citado Tablón.

Decimotercero: Designar el siguiente Tribunal para las citadas pruebas de cualificación inicial:

PRESIDENTE: Dª Nisamar Herrera Arteaga.

SECRETARIO: D. Agustín S. Arteaga Armas.

VOCAL: D. Sabina Curbelo Martín.

VOCAL: D. Manuel Fernández Pérez.

VOCAL: Dª Rosa María Barroso Medel.

VOCALES SUPLENTES: D. Santiago E. Martín Francisco, Dª Ascensión Darias Herrera.

Decimocuarto: Contra el presente nombramiento se podrá ejercer por los interesados las facultades de recusación previstas en el artículo 24, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Decimoquinto: La presente resolución se publicará en el tablón de anuncios del Cabildo Insular de La Gomera, en la sede electrónica del Cabildo Insular de la Gomera https://sede.lagomera.es/sede/es/ y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En San Sebastián de la Gomera, a diez de diciembre de dos mil veintidós.

EL CONSEJERO DE INFRAESTRUCTURAS, TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, Aníbal Ramón González Mendoza, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

ANUNCIO

4698 **236512**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 179.4 de la misma ley y el artículo 20.3 en relación con el artículo 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento que el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Plenaria Ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobación de:

• El expediente nº 64/2022/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2022.

El resumen por capítulos de los expedientes a los que se ha hecho referencia es el siguiente:

EXPEDIENTE Nº 64/2022/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS EN EL PRESUPUESTO DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA 2022

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 6: Inversiones reales	650.000,00 €

TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....650.000,00 €

El total anterior se financia mediante:

Medios o recursos que han de financiar la modificación de crédito:

Anulaciones y/o bajas de créditos en la aplicación presupuestaria del Fondo de contingencia e imprevistos, cuya dotación es para atender necesidades de carácter no discrecional y no prevista en el Presupuesto, como es el caso, por un importe total de 650.000,00 €:

Capítulo 5: Fondo Contingencia y otros imprevistos	650.000,00 €

TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS …….. 650.000,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Santa Cruz de La Palma, a doce de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas

ANUNCIO

4699 **236485**

EXPEDIENTE 935/2022/OAF RELATIVO A BASES GENERATES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIONES ADICIONALES 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

La Presidencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife dictó, con fecha 12 de diciembre de 2022, Resolución nº POAF 956/2022, cuya parte dispositiva es de la siguiente literalidad:

<< **RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

ASUNTO: EXPEDIENTE 935/2022/OAF RELATIVO A BASES GENERATES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DEESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIONES ADICIONALES 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO
I.- ANTECEDENTES.

La Presidencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (OAFAR) dictó, con fecha 2 de diciembre de 2022, Resolución nº POAF-932/2022 por la que se aprobaron las BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS Y PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL EXCMO.

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CONFORME A LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Las Bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 147, de fecha 7 de diciembre de 2022; una vez publicadas se ha detectado la existencia de error material contenido en la BASE SEGUNDA (DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS), en concreto en lo relativo a la descripción de las plazas de personal laboral, al contemplarse una plaza de Oficial de 2ª referida al Grupo D-IV, siendo la referencia correcta respecto del Grupo E-V.
Al respecto, donde dice:

"BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

La concreción de la descripción de las plazas se efectuará en cada convocatoria pública específica, haciendo referencia al Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala, Clase y Categoría en el caso de plazas de personal funcionario, y al Grupo Profesional en el caso de plazas de personal laboral, en las que se encuadra la plaza convocada, incluyendo el código de la misma o su identificación en la Oferta Pública de Empleo (OPE) aprobada.

Las plazas estructurales vacantes objeto de convocatoria son las siguientes:

Personal funcionario:

(…)
Personal laboral:

D-IV-(MN-04)-1 PLAZA DE OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A
D-IV-(MN-05)-1 PLAZA DE OFICIAL 2ª
E-V-(MN-11)-1 PLAZA DE OPERARIO/A
E-V-(MN-12)-1 PLAZA DE OPERARIO/A
E-V-(MN-13)-1 PLAZA DE OPERARIO/A

().".

Debe decir:

"BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

La concreción de la descripción de las plazas se efectuará en cada convocatoria pública específica, haciendo referencia al Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala, Clase y Categoría en el caso de plazas de personal funcionario, y al Grupo Profesional en el caso de plazas de personal laboral, en las que se encuadra la plaza convocada, incluyendo el código de la misma o su identificación en la Oferta Pública de Empleo (OPE) aprobada.

Las plazas estructurales vacantes objeto de convocatoria son las siguientes:

Personal funcionario:

(…)

Personal laboral:

D-IV-(MN-04)-1 PLAZA DE OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A
E-V-(MN-05)-1 PLAZA DE OFICIAL 2ª
E-V-(MN-11)-1 PLAZA DE OPERARIO/A
E-V-(MN-12)-1 PLAZA DE OPERARIO/A
E-V-(MN-13)-1 PLAZA DE OPERARIO/A

().".

FUNDAMENTOS DE DERECHO .

Único.- El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que éstas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- Rectificar la redacción de la BASE SEGUNDA (DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS), de las BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS Y PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CONFORME A LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, aprobadas por Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (OAFAR) nº POAF-932/2022, de fecha 2 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 147, de fecha 7 de diciembre de 2022, quedando redactada de la siguiente manera:

"BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

La concreción de la descripción de las plazas se efectuará en cada convocatoria pública específica, haciendo referencia al Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala, Clase y Categoría en el caso de plazas de personal funcionario, y al Grupo Profesional en el caso de plazas de personal laboral, en las que se encuadra la plaza convocada, incluyendo el código de la misma o su identificación en la Oferta Pública de Empleo (OPE) aprobada.

Las plazas estructurales vacantes objeto de convocatoria son las siguientes:

Personal funcionario:

A1-(AD01) -1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN JURÍDICA
A1-(AD02)-1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN JURÍDICA
A2-(EC-01)-1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN CONTABLE
A2-(MN-01)-1 PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A
C1-(GE-01)- 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
C1-(GE-02)-1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
C1-(AD-04)-1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
C1-(EC-02)-1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
C1-(PR-01)-1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
C1-(PR-02)-1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
C1-(PR-03)-1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
C2-(GE-03)-1 PLAZA DE AUXILIAR ADMTVO/A
C2-(AD-05)-1 PLAZA DE AUXILIAR ADMTVO/A
C2-(PR-04)-1 PLAZA DE AUXILIAR ADMTVO/A
C2-(GE-05)-1 PLAZA DE CONDUCTOR/A NOTIFICADOR/A

Personal laboral:

D-IV-(MN-04)-1 PLAZA DE OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A
E-V-(MN-05)-1 PLAZA DE OFICIAL 2ª
E-V-(MN-11)-1 PLAZA DE OPERARIO/A
E-V-(MN-12)-1 PLAZA DE OPERARIO/A
E-V-(MN-13)-1 PLAZA DE OPERARIO/A

()".

SEGUNDO.- Aprobar el siguiente texto consolidado de BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS Y PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CONFORME A LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO:

BASE PRIMERA. OBJETO.

1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Organismo autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (en adelante OAFAR) mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife adoptado en sesión celebrada el día 9 de

mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 57, de fecha 13 de mayo de 2022.

2.- Los procesos selectivos se realizarán mediante el sistema de concurso, especificándose en la Base Séptima los extremos que van a ponderarse en el indicado concurso.

Los procesos selectivos que se desarrollen en aplicación de esta Reglas Genéricas de consolidación de empleo temporal no generarán listas de reserva.

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 para estos procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal de larga duración la reserva de dicho cupo de discapacidad.

BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

La concreción de la descripción de las plazas se efectuará en cada convocatoria pública específica, haciendo referencia al Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala, Clase y Categoría en el caso de plazas de personal funcionario, y al Grupo Profesional en el caso de plazas de personal laboral, en las que se encuadra la plaza convocada, incluyendo el código de la misma o su identificación en la Oferta Pública de Empleo (OPE) aprobada.

Las plazas estructurales vacantes objeto de convocatoria son las siguientes:

Personal funcionario:

A1-(AD01) -1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN JURÍDICA
A1-(AD02)-1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN JURÍDICA
A2-(EC-01)-1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN CONTABLE
A2-(MN-01)-1 PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A
C1-(GE-01)- 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
C1-(GE-02)-1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
C1-(AD-04)-1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
C1-(EC-02)-1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
C1-(PR-01)-1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
C1-(PR-02)-1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
C1-(PR-03)-1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
C2-(GE-03)-1 PLAZA DE AUXILIAR ADMTVO/A
C2-(AD-05)-1 PLAZA DE AUXILIAR ADMTVO/A
C2-(PR-04)-1 PLAZA DE AUXILIAR ADMTVO/A
C2-(GE-05)-1 PLAZA DE CONDUCTOR/A NOTIFICADOR/A

Personal laboral:

D-IV-(MN-04)-1 PLAZA DE OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A
E-V-(MN-05)-1 PLAZA DE OFICIAL 2ª
E-V-(MN-11)-1 PLAZA DE OPERARIO/A
E-V-(MN-12)-1 PLAZA DE OPERARIO/A
E-V-(MN-13)-1 PLAZA DE OPERARIO/A

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

A).- REQUISITOS GENERALES:

a).- Nacionalidad:

1).- Ser español/a.

2).- Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

3).- También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de estados miembros de la Unión Europea, siempre que no están 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 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

4).- Ser nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

5).- En el caso de plazas de personal laboral, además de las anteriores, los extranjeros que, no estando incluidos en los aparados anteriores, residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3), 4) y 5) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b).- Edad:

Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

c).- Titulación:

Estar en posesión del título académico que se indique en las correspondientes Bases específicas, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

d).- Compatibilidad funcional:

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

e).- Habilitación:

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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.

f).- Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen o, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento/a del abono de tal tasa.

g).- Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del OAFAR.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera o la contratación como personal laboral fijo.

B).- ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

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

BASE CUARTA. SOLICITUDES.

A).- Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud a la Presidencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, siendo posible también su presentación en el Registro Auxiliar del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, C/ Antonio Domínguez Alfonso nº 7, 38003, Santa Cruz de Tenerife, o en las restantes Oficinas de Atención en Materia de Registro del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Salvo los supuestos de presentación de las solicitudes previstos en el reseñado precepto 16.4 letra a) y b) de la Ley 39/2015, este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos.

2.- Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

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

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

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

2.1.4.- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia los apartados A) a) 4 y A) a) 5 de la Base Tercera.

2.2.- Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

2.3.- Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del OAFAR.

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

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

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

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

2.5.- En relación a la documentación relativa a los méritos a valorar, se deberá aportar un documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

A su vez, se debe aportar la acreditación de los precitados méritos alegados de conformidad con el siguiente detalle:

2.5.1. Experiencia profesional:

a).- La acreditación de los servicios prestados en el OAFAR se realizará mediante:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas mediante Certificación 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 categoría profesional, y el tiempo exacto de la duración.

b).- Acreditación de los servicios prestados en la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local -salvo el OAFAR-, así como en los organismos públicos vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración y, en caso de no coincidir la denominación de la plaza alegada con la plaza convocada, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

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

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 periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son, con carácter general, los siguientes:

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B.	2
Grupo C Subgrupo C1.	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	6 y 7

PERSONAL LABORAL:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN
D-IV	8
E-V	10

2.5.2. Méritos Académicos:

Formación: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

2.6.- Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que pueda ser objeto de comprobación por la Unidad de Gestión Económico Administrativa del OAFAR) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsa, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a por la Unidad de Gestión Económico Administrativa del OAFAR, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

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

B).- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

C).- Importe de la tasa por derechos de examen: Se determinará en cada convocatoria específica, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (B.O.P. n e 255, de 30 de diciembre de 2009). Conforme dispone el artículo 7 de la referida Ordenanza, en las Convocatorias específicas se determinarán las particularidades relacionas con su importe y formas de pago.

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

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

2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de la tasa.

4.- Exenciones: Están exentas del pago de las tasas por derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

c).- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

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

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

Finalizado el plazo de subsanación, la Presidencia del OAFAR dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el

recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

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

1.- Designación y composición:

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

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

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

1.2- Plazas de personal laboral: El Tribunal calificador será designado por la Presidencia del OAFAR, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a: Que podrá ser designado/a de entre personal laboral fijo o funcionarios/as 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.
- Cuatro Vocales, dos de los cuales serán designados a propuesta de la representación de los trabajadores: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y tener la condición de personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Un/a Secretario/a: Funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa cruz de Tenerife, 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/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

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

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

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

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.

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

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

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

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

El Tribunal cuenta con facultades disciplinarias para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante los actos que, en su caso, convoque este (por ejemplo, actos de revisión de calificaciones), perturbando su normal desarrollo.

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

BASE SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el concurso. Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la imposibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

7.1.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

7.1.1.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

7.1.2.- La duración máxima del proceso selectivo será de seis (6) meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el Tablón de Edictos Municipal hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera o contratación como personal laboral fijo de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen; dicha prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido. El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

7.2.- Procedimiento de selección a través de concurso:

Esta única fase tendrá una puntuación de 10 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 acrediten el título exigido como requisito para el acceso a la plaza.

7.2.1.- Méritos a valorar:

1).- Experiencia profesional (Puntuación máxima de 6,00 puntos).

- Se valorarán con un máximo de 6,00 puntos los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en el Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en la plaza objeto de la convocatoria o en categoría laboral análoga y con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada, siendo el valor en puntos por mes trabajado de 0,0417.

- Se valorarán con un máximo de 3,00 puntos los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras Administraciones Públicas en plaza igual a la del objeto de la convocatoria o en categoría laboral análoga y con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada, siendo el valor en puntos por mes trabajado de 0,0209.

- Se valorarán con un máximo de 2,82 puntos prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras plazas del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, siendo el valor en puntos por mes trabajado de 0,0196.

- Se valorarán con un máximo de 3,00 puntos los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras plazas del resto del sector público, siendo el valor en puntos por mes trabajado de 0,0209.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

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 (Puntuación máxima 4 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 4,00 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos, que cumplan con la siguiente tipología:

- Cursos de formación, jornadas y congresos, 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 AAPP orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.

- Cursos de formación, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios, orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.

- Cursos Aplicaciones Ofimáticas y/o Informáticas.
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.

El baremo para la valoración de los Méritos Académicos es el siguiente:

A).- Personal funcionario:

1.- En relación con las plazas pertenecientes a los Grupos A, Subgrupos A1 y A2:

- Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento: 0,0400 puntos/hora.

- Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento: 0,0300 puntos/hora.

2.- En relación con las plazas pertenecientes a los Grupos C (Subgrupo C1):

- Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento: 0,0400 puntos/hora.

- Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento: 0,0300 puntos/hora.

3.- En relación con las plazas pertenecientes a los Grupos C (Subgrupos C2):

- Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento: 0,0400 puntos/hora.

- Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento: 0,0300 puntos/hora.

4.- En relación con las plazas pertenecientes a los Grupos E:

- Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento: 0,20 puntos/hora.

- Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento: 0,15 puntos/hora.

B).- Personal laboral:

1.- En relación con las plazas pertenecientes a los Grupos l y II:

- Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento: 0,0400 puntos/hora.

- Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento: 0,0300 puntos/hora.

2.- En relación con las plazas pertenecientes al Grupo III:

- Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento: 0,0400 puntos/hora.

- Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento: 0,0300 puntos/hora.

3.- En relación con las plazas pertenecientes a los Grupos IV y V:

- Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento: 0,20 puntos/hora.

- Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento: 0,15 puntos/hora.

En relación con los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y/o Igualdad, se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,6000 puntos, salvo que tal formación verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas:

- Por cada hora de asistencia, aprovechamiento o impartición: 0,2000 puntos.

Respecto a los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de Lengua de Signos Española, se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,3000 puntos:

- Por cada hora de asistencia, aprovechamiento o impartición: 0,2000 puntos.

En relación con los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de Idiomas (Cualquier idioma distinto al español y certificado en la Escuela Oficial de Idiomas o certificados de la Universidad de Cambridge, Oxford o Trinity College London o APTIS), se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,80 puntos:

- Por cada hora de asistencia, aprovechamiento o impartición: 0,2660 puntos.

Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación a que equivalen, se aplicará el criterio que a continuación se expone: un crédito equivale a 10 horas de formación en la materia de que se trate.

7.2.2.- Valoración de los méritos: La puntuación final del Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración, expresada con tres decimales.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, 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 indicado Tablón de Edictos y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

BASE OCTAVA. - 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.- Ocupación, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, de la plaza objeto de la convocatoria en el Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

2.- Servicios prestados, sin límite de puntuación, como personal funcionario interino o laboral temporal en la plaza o categoría equivalente a de la plaza objeto de convocatoria en el Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3.- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en plaza o categoría equivalente objeto de convocatoria en otras Administraciones Públicas.

BASE NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sede electrónica municipal la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada a la Presidencia del OAFAR para su nombramiento.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión o contratación, 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/a de carrera o contratación como personal laboral fijo.

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

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

1.- Por Resolución de la Presidencia del OAFAR, y a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y sede electrónica municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1.- Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- 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.

- En el caso de que no se posea 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.

- Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.

1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Cada aspirante deberá elegir, como mínimo, un número de puestos equivalente al correspondiente al orden que ocupa dicho/a aspirante teniendo en cuenta las calificaciones finales obtenidas por los/las opositores/as.

2.- Nombramientos: Cuando se trate de convocatorias de plazas de funcionario, los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al/a la siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección, por estricto orden de prelación.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal.

La persona que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarada cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento conferido.

3. Contratación: Cuando se trate de convocatorias de plazas de personal laboral, los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, 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.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. En caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

4.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

BASE DECIMOPRIMERA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 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. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el 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.

BASE DECIMOSEGUNDA- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

BASE DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación; en particular resultarán de aplicación los preceptos contenidos en: - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre Espacio Económico Europeo
- 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.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

TERCERO.- Disponer la publicación del texto consolidado de las Bases Generales en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.. >>

Lo que se hace público a los efectos oportunos, significándose que los efectos de la Convocatoria se iniciarán desde el primer día hábil siguiente al de la fecha de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a doce de diciembre de dos mil veintidós.

EL COORDINADOR DE SERVICIOS ECONÓMICOS ADMINISTRATIVOS DE OAFAR, Joaquín Castro Brunetto, documento firmado electrónicamente.

ALAJERÓ

Red de Entidades Locales para la Agenda 2030

ANUNCIO

4700 **237160**

El Pleno del Ayuntamiento de Alajeró en sesión ordinaria celebrada el pasado 02.12.2022 adoptó, entre otros, por unanimidad, el acuerdo relativo a la aprobación inicial del Proyecto denominado "Adecuación de la Calle Santiago Apóstol en su número 59, T.M. Alajeró" en el que se incluye la relación de bienes y derechos afectados en el expediente de expropiación forzosa por la ejecución de las obras en el contenidas y cuyo presupuesto base de licitación asciende a la cuantía de 30.810,39 €.

Se pone de manifiesto al público que el Proyecto de referencia, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: https://sedeelectronica.ayuntamientoalajero.es/, por plazo de quince días a partir de la inserción de los correspondientes anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en uno de los diarios de mayor circulación de la Provincia. Asimismo podrá ser examinado en la Secretaría de este Ayuntamiento de lunes a viernes en horario de 08:00 a 15:00 horas.

Durante dicho plazo podrá formularse por cualquier interesado las alegaciones que se estimen pertinentes y que deberán versar sobre las circunstancias que justifican la declaración de interés general de las obras.

En Alajeró, a trece de diciembre de dos mil veintidós.

El Alcalde, Manuel Ramón Plascencia Barroso, documento firmado electrónicamente.

Red de Entidades Locales para la Agenda 2030

ANUNCIO

4701 **236493**

Por la Alcaldía se ha dictado con fecha 07.12.2022 la Resolución nº 786, que a continuación se transcribe literalmente:

“Con fecha 23.05.2022 (B.O.P. nº 61) se publica la Oferta de Empleo Extraordinaria de estabilización del empleo temporal en este Ayuntamiento, en adelante OEP, en consonancia con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada en virtud de Resolución dictada por la Alcaldía nº 327/2022 de 17.05.2022.

Advertido error material en la mencionada Resolución ya que se detecta que no figura el puesto de Técnico Superior para la ejecución del Proyecto de Promoción de Desarrollo de la Actividad Económica (PRODAE) y dicha plaza viene desarrollándose en este Ayuntamiento con anterioridad al año 2016, se solicita informe jurídico a la empresa externa contratada por este Ayuntamiento para el asesoramiento en materia de recursos humanos.

Con fecha 02.12.2022, por el letrado D. Raúl Santana Ojeda, se emite el informe solicitado en el que concluye, al amparo de lo dispuesto en el art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo púbico, que se deberá modificar la OEP incluyendo como Personal Laboral Fijo la plaza de Técnico Superior para la ejecución de PRODAE, dado que dicha plaza se viene ocupando en este Ayuntamiento con anterioridad al año 2016.

Atendiendo a que en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se dispone que las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, esta Alcaldía, en armonía con el informe jurídico emitido y en función de las competencias atribuidas, RESUELVE:

Primero. Proceder a realizar la siguiente corrección:

En el apartado Primero, inciso B) de la parte resolutiva, incluir la siguiente plaza:

- 1 Técnico Superior para la ejecución del Proyecto de Promoción de Desarrollo de la Actividad Económica (PRODAE).

Segundo. Ordenar la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial correspondiente.

Dado en Alajeró".

Alajeró, a nueve de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Manuel Ramón Plascencia Barroro, documento firmado electrónicamente.

Red de Entidades Locales para la Agenda 2030

ANUNCIO

4702 **237404**

El Pleno del Ayuntamiento de Alajeró en sesión ordinaria celebrada el pasado 02.12.2022 adoptó, entre otros, por unanimidad, el acuerdo relativo a la aprobación inicial de la relación de bienes y derechos afectados en el expediente de expropiación forzosa por la ejecución de las obras contenidas en el Proyecto denominado "Adecuación de la Calle Santiago Apóstol en su número 59, T.M. Alajeró", que a continuación se transcribe literalmente:

"Primero.- Aprobar inicialmente el Proyecto denominado "Adecuación de la Calle Santiago Apóstol en su número 59, T.M. Alajeró", redactado y firmado por el Arquitecto Técnico D. David Moreno Prado en el que se incluye la relación de bienes y derechos afectados y cuyo presupuesto base de licitación asciende a la cuantía de 30.810,39 €.

Segundo.- Estimar necesarias la realización de las obras con arreglo al Proyecto Técnico de referencia, considerando implícita la declaración de utilidad pública de las actuaciones en el contenidas a los efectos de su expropiación, de conformidad con el artículo 10 de la LEF.

Tercero.- Someter el citado Proyecto a información pública, con objeto de que los interesados puedan presentar alegaciones que deberán versar sobre las circunstancias que justifican la declaración de interés general de las mismas.

Cuarto.- Aprobar inicialmente la relación concreta, individualizada y valorada de los bienes a expropiar para la ejecución de las obras que se expresan a continuación:

IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS AFECTADOS

Referencia catastral	Sup. catastral	Valor catastral	Titular catastral
3826102BS8032N0001YB (Parcela de 94 m² y 19 m² de sup. Contruida destinada a almacén)	94 m²	35.316'69 € (375'70 €/m²)	PLATA SUÁREZ, JULIÁN RAMÓN

(*) Datos certificados descriptivos y gráficos de fecha 25.11.2022

VALOR CATASTRAL SUELO	34.302'39 €
VALOR CATASTRAL CONSTRUCCIÓN	1.014'30 €
TOTAL VALOR CATASTRAL	35.316'69 €

Superficie parcela según medición real para valoración = 104'32 m² VALORACIÓN DE LOS BIENES.

Existe en el expediente Tasación firmada por el Técnico D. Pedro A. Negrín Darias de fecha 18.04.2022 valorando la misma en 14.629'67 € (128'94 €/m², 3 plantas +5% premio de afección)".

Quinto.- Proceder a la publicación de este acuerdo en la forma a que se refiere el artículo 18 de la LEF, abriendo información pública.

Sexto.- La información pública a la que refiere los dispositivos tercero y quinto se efectuará de forma simultánea durante un periodo de quince días mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en uno de los diarios de mayor circulación de la Provincia.

Asimismo, estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: https://sedeelectronica.ayuntamientoalajero.es/

Séptimo.- Notificar personalmente a los interesados, para que los titulares de bienes y derechos afectados por la expropiación puedan aportar por escrito cuantos datos permitan la rectificación de los posibles errores que se estimen en la relación publicada, u oponerse a la ocupación o disposición de los bienes y derechos por motivos de forma o fondo, que han de fundamentar motivadamente.

A los solos efectos de la subsanación de errores en la descripción material y legal de los bienes, cualquier persona natural o jurídica podrá comparecer alegando cuantos antecedentes o referencias estime pertinentes.

Octavo.- La aprobación definitiva de esta relación de bienes y derechos afectados quedará condicionada a la aprobación del Proyecto, en cuyo caso quedará declarada implícitamente la utilidad pública del fin al que la obra se destina y la necesidad de ocupación.

Noveno.- Solicitar, en su caso, la supervisión del Proyecto a la Oficina Técnica Municipal así como la emisión de informes que sean precisos según la legislación sectorial aplicable.

Décimo.- Contra el presente acto no cabe recurso de clase alguno al constituir un acto de trámite inimpugnable."

En Alajeró, a trece de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Manuel Ramón Plasencia Barroso, documento firmado electrónicamente.

ARONA

Servicio de Recaudación

ANUNCIO

4703 **236627**

Dña. Raquel García García, Concejala de Hacienda del Ayto. de Arona (Tenerife).

En cumplimiento del art. 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Gral. de Recaudación.

HACE SABER: Que, durante los días comprendidos entre el 1 de diciembre de 2.022 al 30 de enero de 2.023 estarán al cobro, en período voluntario, los recibos correspondientes a las siguientes exacciones:

• SUMINISTRO DE AGUA PADRÓN ORDINARIO Y PADRÓN ANEXO F, 5º BIMESTRE DE 2022.

• CONSERVACIÓN DE CONTADOR PADRÓN ORDINARIO Y PADRÓN ANEXO F, 5º BIMESTRE DE 2022.

• ALCANTARILLADO PADRÓN ORDINARIO Y PADRÓN ANEXO F, 5º BIMESTRE DE 2022.

Los contribuyentes afectados por los mismos podrán efectuar el pago de sus deudas tributarias mediante DOMICILIACIÓN BANCARIA. También a través de las Entidades colaboradoras: Correos, Banco Santander, BBVA, Bankia y CaixaBank; en la web www.canaragua.es, en el teléfono 922 990 010 y en la oficina de Canaragua Concesiones S.A.U en Avda. La Constitución 24, Arona (casco) o en la Avda. Antonio Domínguez 18, local 4, Aptos. Mar-Ola Park, Playa las Américas, de lunes a viernes, de 8 a 12 horas, con cita previa y mediante tarjeta bancaria o cheque nominativo, conformado por Entidad Bancaria, a favor de Canaragua Concesiones S.A.U, durante dicho plazo.

Transcurrido el plazo indicado se iniciará el periodo ejecutivo, con el devengo de los correspondientes recargos, según lo establecido en el art. 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y el art. 69 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arona, a siete de diciembre de dos mil veintidós.

LA CONCEJALA DE HACIENDA, Raquel García García. documento firmado electrónicamente.

Deportes

ANUNCIO

4704 **236764**

Por el Sr. Presidente, con fecha doce de diciembre del presente año, se ha dictado Resolución nº 403/2022, en la que se aprueban las Bases Generales que regulan los aspectos comunes de los procesos selectivos que convoque el Patronato Municipal de Deportes para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en los siguientes términos:

"**PRIMERO.-** Aprobar las Bases Generales que regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Patronato de Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Arona, para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

1.- NORMAS GENERALES.

1.1. CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Arona, para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las especificidades de cada proceso selectivo, que ha de regir las distintas pruebas selectivas y el sistema de calificación serán objeto de regulación en las correspondientes bases específicas.

Las plazas vinculadas a este proceso están incluidas en la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 139/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

1.2. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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), el R.D. 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, a excepción de sus artículos 8 y 9.

Además, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo

781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y por el resto de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

1.3. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. REQUISITOS GENERALES.

Para ser admitidos en los respectivos procesos selectivos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, además de los específicos de cada convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias:

a) Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo: Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas: ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad (de acuerdo con el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre) igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones propias de la plaza a la que se accede, 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.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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.

e) Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas que rijan en cada convocatoria. 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.

f) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PARTICIPAR POR EL CUPO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL.

En la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización se ha procedido a la reserva del cupo legalmente establecido para ser cubiertas por personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

Por este motivo, las plazas correspondientes al turno de diversidad funcional aparecerán reflejadas, como tales, en las bases específicas que correspondan.

La opción del turno de diversidad funcional deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado/a.

Los aspirantes que opten por el turno de diversidad funcional deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias.

En todo caso el grado de discapacidad, que resulte acreditado, habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto ofertado.

Los aspirantes que opten por turno de diversidad funcional lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acredite el grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal puede valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de diversidad funcional, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

2.3. PLAZO.

Todos los requisitos enumerados anteriormente se deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como personal laboral fijo.

3.- SOLICITUDES.

3.1. PRESENTACIÓN.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en la solicitud que se dirigirá al Sr. Presidente del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona, la cual figura en las correspondientes bases específicas, pudiéndose, además, descargar en la página web de la Corporación www.arona.org, en el apartado de "empleo público" ·

Las solicitudes de participación debidamente cumplimentadas, el resto de la documentación que se requiera en las bases específicas de cada Convocatoria, así como el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, se presentarán:

a) Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Arona, siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital.

b) Presencialmente en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana de Arona casco, Los Cristianos o Las Galletas.

c) Asimismo, se podrán presentar a través del resto de formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se relacionan a continuación:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, ya citada.

- En las oficinas de Correos, en la forma reglamentariamente se establezca.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero
- En las oficinas de asistencia en materia de registros
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los aspirantes que, por limitación de su capacidad, precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud de participación, con indicación de las adaptaciones solicitadas.

Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar el correspondiente certificado o información adicional, en el momento de la presentación de instancias.

Los méritos a valorar que se indiquen en las bases específicas de cada proceso selectivo, se aportarán con el impreso de solicitud correspondiente.

La fecha límite para la presentación de los documentos que justifiquen los correspondientes méritos, será aquélla en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

3.2. PLAZO.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de las diferentes Convocatorias en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria específica y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Igualmente, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Arona y en el tablón de edictos electrónico.

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

3.3. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos Nº 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012), teniendo que ser abonado durante el plazo de presentación de instancias.

Este importe se hará efectivo en la Tesorería del Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Arona.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo, también, mediante giro postal o transferencia.

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES18 2100 9169 0222 0014 9083, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (*señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación*)"; todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

3.4. GESTIÓN DE DATOS.

Los datos recogidos en las solicitudes serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de procesos selectivos y sólo podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Arona, ante quien el interesado/a podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 15 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el en Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos electrónico y en la página web: www.arona.org.

Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante siempre que los mismos sean subsanables, los cuales se indicarán en la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

En el supuesto de no existir aspirantes excluidos o cuando no se produzcan reclamaciones por aquéllos que han sido excluidos, dicha lista queda elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por el que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos electrónico y en la página web anteriormente reseñada.

En dicha Resolución se fijará lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio correspondiente de la fase de oposición, o en su caso de la celebración del concurso, así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador.

4.2. RECLAMACIONES, ERRORES Y RECTIFICACIONES.

La Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

No obstante, contra la lista definitiva podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, según lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro que se estime procedente.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

5.1. COMPOSICIÓN.

La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre, y debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y adecuada al área de conocimiento necesaria, en el caso de evaluar a los aspirantes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por Resolución del Presidente del Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Arona, en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y estará integrado por cinco miembros: un Presidente, cuatro vocales y un Secretario, los cuales deben tener, en su totalidad, la condición de funcionarios de carrera o de personal laboral fijo.

La pertenencia al Tribunal Calificador los será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para el desarrollo del procedimiento y la publicación de los resultados.

Los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz, pero sin voto.

Se designará suplentes para los miembros del Tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de edictos electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Arona, y en el Boletín Oficial de la Provincia, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

5.2. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

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

El Tribunal estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en la aplicación de las correspondientes Bases y determinará la actuación que proceda 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, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente, con su voto.

En los procedimientos de concurso oposición, previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización del/de los ejercicio/s del correspondiente procedimiento selectivo y en dicha sesión acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de los trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

5.3. ASESORES ESPECIALISTAS Y PERSONAL COLABORADOR.

Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse a propuesta del Tribunal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto, tal y como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

Asimismo, a propuesta del Tribunal Calificador, se podrá nombrar a otro personal para colaborar en el proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas.

La relación del personal colaborador y de los asesores técnicos especialistas, en su caso, se nombrará por Resolución del Presidente del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona, o concejal/a en quien delegue y se publicará en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del ayuntamiento.

5.4. INDEMNIZACIONES O DIETAS.

Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrá derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

5.5. ABSTENCIÓN Y RECUSACION.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de esas circunstancias al órgano que los ha designado.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurran en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.- SISTEMA SELECTIVO.

6.1. CONCURSO.

Este sistema se aplicará, con carácter excepcional, conforme a lo establecido en la disposición adicional 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.

Dichas plazas se establecen expresamente en la resolución nº 139/2022, de 18 de mayo, de la Presidencia del Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.

a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,6667 puntos por mes de servicio)**.

a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la Administración Local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,350 puntos por mes de servicio)**.

a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,2125 puntos por mes de servicio)**.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente.

Para el personal que se encuentra en activo en el Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Arona de oficio por el área responsable de los Recursos Humanos del Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Arona, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.

- Formación con certificación de asistencia: **0,20 puntos** por hora para los grupos A/ Grupo I y II.
- Formación con certificación de asistencia: **0,80 puntos** por hora para los grupos C/ Grupo III, IV.
- Formación con certificación de asistencia: **2,00 puntos** por hora para los grupos AP/ Grupo V.

En el caso que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.

6.2. CONCURSO- OPOSICIÓN.

Ese sistema se aplicará conforme establece el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a todas las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que 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.

Dichas plazas se establecen expresamente en la resolución nº 139/2022, de 18 de mayo, del Presidente del Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

El sistema selectivo de concurso–oposición que constará de una fase de oposición no eliminatoria, en la que deberán realizarse todos los ejercicios, y de una fase de concurso. La fase de oposición tendrá un peso de un 60% y la de concurso un 40%.

a) **OPOSICIÓN (máximo 60 puntos).**

La fase de oposición constará de uno o varios ejercicios de realización obligatoria y de carácter no eliminatorio, con una puntuación máxima de 60 puntos, en base al temario que se establezca en las bases específicas, y cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria.

Se tendrá en cuenta en las bases específicas, a la hora de elaborar el temario, lo previsto en la disposición adicional primera de la ley 20/2021, de 28 de diciembre; los procesos de estabilización de empleo temporal en el ámbito local se regirán por lo dispuesto en el artículo 2. No serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Se respetará en todo caso la siguiente proporción:

- Grupo I: 45 temas.
- Grupo II: 30 temas.
- Grupo III: 20 temas.
- Grupo IV: 10 temas.
- Grupo V: 5 temas.

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

Los ejercicios se determinarán en cada una de las convocatorias, pero siempre deberán contener ejercicios que acrediten de conocimiento del temario propuesto en cada base específica relativo a tareas propias de las funciones a desarrollar.

Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. A la vista de las solicitudes el tribunal calificador otorgará las adaptaciones de tiempo y medio, siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

La fecha, hora y lugar de celebración de la/s prueba/s selectiva/s, en el caso del concurso oposición, se dará a conocer, junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos, en la página web y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Arona.

Los aspirantes serán convocados para la correspondiente prueba en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, convocados previamente con la debida justificación y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la correspondiente prueba, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El Tribunal Calificador identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento que la acredite fehacientemente.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes, en su caso, se efectuará por orden alfabético, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que se determine en el sorteo anual, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Una vez comenzadas las pruebas, los anuncios que correspondan deberán publicarse, por el Tribunal Calificador, en el tablón de edictos electrónico y página web del Ayuntamiento de Arona, así como en el local donde se haya celebrado la prueba.

La convocatoria para el ejercicio siguiente, en su caso, se efectuará por el Tribunal Calificador, mediante resolución de su Presidente que se expondrá en el tablón de edictos electrónico y página web del Ayuntamiento, y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

Estos anuncios deberán hacerse públicos con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, en su caso, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

Concluido el/los ejercicio/s de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de su celebración, así como en el tablón de edictos electrónico y página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Asimismo, una vez finalizada la fase de oposición, publicará la relación que contenga la valoración provisional de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

b) **CONCURSO (máximo 40 puntos).**

Esta fase, que supondrá el 40% del total del proceso, no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el siguiente baremo. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación. Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos:

B.1. Experiencia profesional. (máximo 30 puntos)

- B.1.1. Por cada mes de servicios prestados en la administración convocantes como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,4166 puntos por mes de servicio)**.

- B.1.2. Por cada mes de servicios prestados en otra Administración Local, como funcionario/a interino/a o personal laboral interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,2083 puntos por mes de servicio)**.

- B.1.3. Por cada mes de servicios prestados en el sector público, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,125 puntos por mes de servicio)**.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente.

Para el personal que se encuentra en activo en el Patronato Municipal de Deportes Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado de oficio por el Servicio de RRHH.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

B.2.Formación y especialización (máximo 10 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 10 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género, procedimiento administrativo y administración local.

- Formación con certificación de asistencia: **0,05 puntos** por hora para los grupos A / Grupos I y II.
- Formación con certificación de asistencia: **0,20 puntos** por hora para los grupos C / Grupos III y IV.
- Formación con certificación de asistencia: **0,50 puntos** por hora para los grupos AP / Grupos V.

En el caso que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.

- Se valorará la superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 2,5 puntos.

- Se valorará la superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 1,25 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

6.3. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

6.3.1. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición, se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

- Calificación de la fase de oposición: La puntuación de esta fase no podrá superar el 60 por 100 de la suma de ambas fases. En las bases

específicas de cada convocatoria se determinará la puntuación otorgable al ejercicio de la fase de oposición.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la calificación de los ejercicios, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte.

- Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, sin que la puntuación de esta fase pueda superar el 40 por 100 de la suma de ambas fases.

6.3.2. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso de méritos se valorarán de forma que la puntuación de esos procesos será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos evaluables previstos en las bases específicas.

6.4. CRITERIOS DE DESEMPATE.

6.4.1. Procesos selectivos para concurso-oposición:

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

1º. La mayor puntuación obtenida en el apartado B.1.1. experiencia profesional, sin límite de puntuación, y en activo en la administración convocante.

2º. La mayor puntuación obtenida en el apartado B.1.1. experiencia profesional, sin límite de puntuación.

3º. La mayor puntuación en el apartado B.1.2. experiencia profesional, sin límite de puntuación.

4º. La mayor puntuación obtenida en el apartado B.1.3. experiencia profesional, sin límite de puntuación.

5º. La mayor antigüedad en la administración convocante.

6º. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determina en el sorteo público anual realizado por Resolución de la Secretaria de estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.4.2. **Procesos selectivos para concurso:**

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:

1º. La mayor puntuación obtenida en el apartado a.1 experiencia profesional, sin límite de puntuación, y en activo en la administración convocante.

2º. La mayor puntuación obtenida en el apartado a.1. experiencia profesional, sin límite de puntuación.

3º. La mayor puntuación en el apartado a.2 experiencia profesional, sin límite de puntuación.

4º. La mayor puntuación obtenida en el apartado a.3 experiencia profesional, sin límite de puntuación.

5º. La mayor antigüedad en la administración convocante.

6º. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que

se determina en el sorteo público anual realizado por Resolución de la Secretaria de estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.- LISTA DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de edictos electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Arona.

Se constituirán lista de reserva de aquellos procedimientos selectivos que determinen las bases específicas.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, presentarán la documentación que se especifique, en su caso, en la correspondiente Base Específica, salvo aquélla que se le haya exigido, conjuntamente con la solicitud inicial.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, de acuerdo con lo establecido en la Base anterior.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a la dispuesto en el siguiente párrafo de la presente Base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las Bases Segunda, o Tercera, o habiendo sido nombrado/a o contratado/a, no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo indicado, el Alcalde Presidente o Concejal/la delegado/a, podrá nombrar o contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación, a las personas propuestas para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera o su contratación como personal laboral, según corresponda.

9.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieren superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados personal laboral fijo en la plaza que corresponda, que elegirán por orden de puntuación del procedimiento selectivo.

La toma de posesión supone la rescisión simultánea de la relación laboral existente hasta esa fecha, manteniéndosele la antigüedad reconocida en su relación laboral.

Así mismo se podrán configurar listas de reserva para los aspirantes que hayan superado, la puntuación mínima del concurso establecida, si así se determina en las bases específicas, la lista se configurará por orden de puntuación decreciente y de acuerdo con la regulación establecida por el Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Arona para listas de reserva o bolsas de empleo.

10.- REGIMEN DE IMPUGNANCIÓN.

Contra las presentes bases generales y las correspondientes bases específicas se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Arona, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite de los tribunales calificadores, si éstos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar con el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, de acuerdo con el artículo 112. 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO.- Proceder a convocar cada uno de los procedimientos selectivos.

TERCERO.- Publicar las bases, así como la respectiva convocatoria, de conformidad con lo establecido en las mismas.

CUARTO.- Facultar a la presidencia del Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Arona, para la adopción de las medidas necesarias en orden y desarrollo del presente acuerdo."

En Arona, a doce de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES, Francisco Marichal Santos.

Servicios Sociales

ANUNCIO

4705 **236477**

Por la Sra. Presidenta, con fecha doce de diciembre del presente año, se ha dictado Resolución nº 791/2022, en la que se aprueban las Bases Generales que regulan los aspectos comunes de los procesos selectivos que convoque el Patronato Municipal de Servicios Sociales para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en los siguientes términos:

"**PRIMERO**.- Aprobar las bases generales que regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Patronato de Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

1.- NORMAS GENERALES.

1.1. CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Patronato Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las especificidades de cada proceso selectivo, que ha de regir las distintas pruebas selectivas y el sistema de calificación serán objeto de regulación en las correspondientes bases específicas.

Las plazas vinculadas a este proceso están incluidas en la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 321/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

1.2. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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), el R.D. 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, a excepción de sus artículos 8 y 9.

Además, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de

Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y por el resto de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

1.3. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. REQUISITOS GENERALES.

Para ser admitidos en los respectivos procesos selectivos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, además de los específicos de cada convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias:

Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo: Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas: ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad (de acuerdo con el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre) igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones propias de la plaza a la que se accede,

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.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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.

Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas que rijan en cada convocatoria. 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.

Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PARTICIPAR POR EL CUPO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL.

En la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización se ha procedido a la reserva del cupo legalmente establecido para ser cubiertas por personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

Por este motivo, las plazas correspondientes al turno de diversidad funcional aparecerán reflejadas, como tales, en las bases específicas que correspondan.

La opción del turno de diversidad funcional deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado/a.

Los aspirantes que opten por el turno de diversidad funcional deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias.

En todo caso el grado de discapacidad, que resulte acreditado, habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto ofertado.

Los aspirantes que opten por turno de diversidad funcional lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acredite el grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal puede valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de diversidad funcional, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

2.3. PLAZO.

Todos los requisitos enumerados anteriormente se deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como personal laboral fijo.

3.- SOLICITUDES.

3.1. PRESENTACIÓN.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en la solicitud que se dirigirá al Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, la cual figura en las correspondientes bases específicas, pudiéndose, además, descargar en la página web de la Corporación www.arona.org, en el apartado de "empleo público" ·

Las solicitudes de participación debidamente cumplimentadas, el resto de la documentación que se requiera en las bases específicas de cada Convocatoria, así como el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, se presentarán:

a) Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Arona, siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital.

b) Presencialmente en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana de Arona casco, Los Cristianos o Las Galletas.

c) Asimismo, se podrán presentar a través del resto de formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se relacionan a continuación:

En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, ya citada.

En las oficinas de Correos, en la forma reglamentariamente se establezca.

En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero

En las oficinas de asistencia en materia de registros

En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los aspirantes que, por limitación de su capacidad, precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud de participación, con indicación de las adaptaciones solicitadas.

Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar el correspondiente certificado o información adicional, en el momento de la presentación de instancias.

Los méritos a valorar que se indiquen en las bases específicas de cada proceso selectivo, se aportarán con el impreso de solicitud correspondiente.

La fecha límite para la presentación de los documentos que justifiquen los correspondientes méritos, será aquélla en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

3.2. PLAZO.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de las diferentes Convocatorias en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria específica y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Igualmente, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Arona y en el tablón de edictos electrónico.

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

3.3. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos Nº 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012), teniendo que ser abonado durante el plazo de presentación de instancias.

Este importe se hará efectivo en la Tesorería del Patronato Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo, también, mediante giro postal o transferencia.

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES48 2100 9169 0122 0015 1793, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (*señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación*)"; todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

3.4. GESTIÓN DE DATOS.

Los datos recogidos en las solicitudes serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de procesos selectivos y sólo podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Patronato Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, ante quien el interesado/a podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 15 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el en Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos electrónico y en la página web: www.arona.org.

Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante siempre que los mismos sean subsanables, los cuales se indicarán en la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

En el supuesto de no existir aspirantes excluidos o cuando no se produzcan reclamaciones por aquéllos que han sido excluidos, dicha lista queda elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por el que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos electrónico y en la página web anteriormente reseñada.

En dicha Resolución se fijará lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio correspondiente de la fase de oposición, o en su caso de la celebración del concurso, así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador.

4.2. RECLAMACIONES, ERRORES Y RECTIFICACIONES.

La Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

No obstante, contra la lista definitiva podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, según lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro que se estime procedente.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

5.1. COMPOSICIÓN.

La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre, y debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y adecuada al área de conocimiento necesaria, en el caso de evaluar a los aspirantes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por Resolución del Presidente del Patronato Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y estará integrado por cinco miembros: un Presidente, cuatro vocales y un Secretario, los cuales deben tener, en su totalidad, la condición de funcionarios de carrera o de personal laboral fijo.

La pertenencia al Tribunal Calificador los será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así

como de la sujeción a los plazos establecidos para el desarrollo del procedimiento y la publicación de los resultados.

Los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz, pero sin voto.

Se designará suplentes para los miembros del Tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de edictos electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Arona, y en el Boletín Oficial de la Provincia, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

5.2. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

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

El Tribunal estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en la aplicación de las correspondientes Bases y determinará la actuación que proceda 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, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente, con su voto.

En los procedimientos de concurso oposición, previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización del/de los ejercicio/s del correspondiente procedimiento selectivo y en dicha sesión acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de los trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

5.3. ASESORES ESPECIALISTAS Y PERSONAL COLABORADOR.

Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse a propuesta del Tribunal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto, tal y como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

Asimismo, a propuesta del Tribunal Calificador, se podrá nombrar a otro personal para colaborar en el proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas.

La relación del personal colaborador y de los asesores técnicos especialistas, en su caso, se nombrará por Resolución del Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, o concejal/a en quien delegue y se publicará en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del ayuntamiento.

5.4. INDEMNIZACIONES O DIETAS.

Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrá derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

5.5. ABSTENCIÓN Y RECUSACION.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de esas circunstancias al órgano que los ha designado.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurran en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.- SISTEMA SELECTIVO.

6.1. CONCURSO.

Este sistema se aplicará, con carácter excepcional, conforme a lo establecido en la disposición adicional 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.

Dichas plazas se establecen expresamente en la resolución nº 321/2022, de 18 de mayo, de la Presidencia del Patronato Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.

a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el

mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,6667 puntos por mes de servicio)**.

a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la Administración Local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,350 puntos por mes de servicio)**.

a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,2125 puntos por mes de servicio)**.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente.

Para el personal que se encuentra en activo en el Patronato Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Patronato Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona de oficio por el área responsable de los Recursos Humanos del Patronato Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Formación y especialización (máximo 40 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.

- Formación con certificación de asistencia: **0,20 puntos** por hora para los grupos A/ Grupo I y II.

- Formación con certificación de asistencia: **0,80 puntos** por hora para los grupos C/ Grupo III, IV.

- Formación con certificación de asistencia: **2,00 puntos** por hora para los grupos AP/ Grupo V.

En el caso que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.

6.2. CONCURSO- OPOSICIÓN.

Ese sistema se aplicará conforme establece el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a todas las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que 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.

Dichas plazas se establecen expresamente en la resolución nº 321/2022, de 18 de mayo, del Presidente del Patronato Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

El sistema selectivo de concurso–oposición que constará de una fase de oposición no eliminatoria, en la que deberán realizarse todos los ejercicios, y de una fase de concurso. La fase de oposición tendrá un peso de un 60% y la de concurso un 40%.

OPOSICIÓN (máximo 60 puntos).

La fase de oposición constará de uno o varios ejercicios de realización obligatoria y de carácter no eliminatorio, con una puntuación máxima de 60 puntos, en base al temario que se establezca en las bases específicas, y cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria.

Se tendrá en cuenta en las bases específicas, a la hora de elaborar el temario, lo previsto en la disposición adicional primera de la ley 20/2021, de 28 de diciembre; los procesos de estabilización de empleo temporal en el ámbito local se regirán por lo dispuesto en el artículo 2. No serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Se respetará en todo caso la siguiente proporción:

Grupo I: 45 temas.

Grupo II: 30 temas.

Grupo III: 20 temas.

Grupo IV: 10 temas.

Grupo V: 5 temas.

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

Los ejercicios se determinarán en cada una de las convocatorias, pero siempre deberán contener ejercicios que acrediten de conocimiento del temario propuesto en cada base específica relativo a tareas propias de las funciones a desarrollar.

Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. A la vista de las solicitudes el tribunal calificador otorgará las adaptaciones de tiempo y medio, siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

La fecha, hora y lugar de celebración de la/s prueba/s selectiva/s, en el caso del concurso oposición, se dará a conocer, junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos, en la página web y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Arona.

Los aspirantes serán convocados para la correspondiente prueba en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, convocados previamente con la debida justificación y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la correspondiente prueba, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El Tribunal Calificador identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento que la acredite fehacientemente.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes, en su caso, se efectuará por orden alfabético, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que se determine en el sorteo anual, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Una vez comenzadas las pruebas, los anuncios que correspondan deberán publicarse, por el Tribunal Calificador, en el tablón de edictos electrónico y página web del Ayuntamiento de Arona, así como en el local donde se haya celebrado la prueba.

La convocatoria para el ejercicio siguiente, en su caso, se efectuará por el Tribunal Calificador, mediante resolución de su Presidente que se expondrá en el tablón de edictos electrónico y página web del Ayuntamiento, y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

Estos anuncios deberán hacerse públicos con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, en su caso, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

Concluido el/los ejercicio/s de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de su celebración, así como en el tablón de edictos electrónico y página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Asimismo, una vez finalizada la fase de oposición, publicará la relación que contenga la valoración provisional de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

CONCURSO (máximo 40 puntos).

Esta fase, que supondrá el 40% del total del proceso, no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el siguiente baremo. En ningún caso se valorarán

méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación. Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos:

B.1. Experiencia profesional. (máximo 30 puntos)

- B.1.1. Por cada mes de servicios prestados en la administración convocantes como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,4166 puntos por mes de servicio)**.

- B.1.2. Por cada mes de servicios prestados en otra Administración Local, como funcionario/a interino/a o personal laboral interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,2083 puntos por mes de servicio)**.

- B.1.3. Por cada mes de servicios prestados en el sector público, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,125 puntos por mes de servicio)**.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente.

Para el personal que se encuentra en activo en el Patronato Municipal de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado de oficio por el Servicio de RRHH.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

B.2.Formación y especialización (máximo 10 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 10 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género, procedimiento administrativo y administración local.

- Formación con certificación de asistencia: **0,05 puntos** por hora para los grupos A / Grupos I y II.

- Formación con certificación de asistencia: **0,20 puntos** por hora para los grupos C / Grupos III y IV.

- Formación con certificación de asistencia: **0,50 puntos** por hora para los grupos AP / Grupos V.

En el caso que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.

Se valorará la superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 2,5 puntos.

Se valorará la superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 1,25 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

6.3. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

6.3.1. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición, se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

Calificación de la fase de oposición: La puntuación de esta fase no podrá superar el 60 por 100 de la suma de ambas fases. En las bases específicas de cada convocatoria se determinará la puntuación otorgable al ejercicio de la fase de oposición.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la calificación de los ejercicios, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte.

Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, sin que la puntuación de esta fase pueda superar el 40 por 100 de la suma de ambas fases.

6.3.2. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso de méritos se valorarán de forma que la puntuación de esos procesos será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos evaluables previstos en las bases específicas.

6.4. CRITERIOS DE DESEMPATE.

6.4.1. Procesos selectivos para concurso-oposición:

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

1º. La mayor puntuación obtenida en el apartado B.1.1. experiencia profesional, sin límite de puntuación, y en activo en la administración convocante.

2º. La mayor puntuación obtenida en el apartado B.1.1. experiencia profesional, sin límite de puntuación.

3º. La mayor puntuación en el apartado B.1.2. experiencia profesional, sin límite de puntuación.

4º. La mayor puntuación obtenida en el apartado B.1.3. experiencia profesional, sin límite de puntuación.

5º. La mayor antigüedad en la administración convocante.

6º. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determina en el sorteo público anual realizado por Resolución de la Secretaria de estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Procesos selectivos para concurso:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:

1º. La mayor puntuación obtenida en el apartado a.1 experiencia profesional, sin límite de puntuación, y en activo en la administración convocante.

2º. La mayor puntuación obtenida en el apartado a.1. experiencia profesional, sin límite de puntuación.

3º. La mayor puntuación en el apartado a.2 experiencia profesional, sin límite de puntuación.

4º. La mayor puntuación obtenida en el apartado a.3 experiencia profesional, sin límite de puntuación.

5º. La mayor antigüedad en la administración convocante.

6º. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determina en el sorteo público anual realizado por Resolución de la Secretaria de estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.- LISTA DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de edictos electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Arona.

Se constituirán lista de reserva de aquellos procedimientos selectivos que determinen las bases específicas.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, presentarán la documentación que se especifique, en su caso, en la correspondiente Base Específica, salvo aquélla que se le haya exigido, conjuntamente con la solicitud inicial.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, de acuerdo con lo establecido en la Base anterior.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a la dispuesto en el siguiente párrafo de la presente Base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las Bases Segunda, o Tercera, o habiendo sido nombrado/a o contratado/a, no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo indicado, el Alcalde Presidente o Concejal/la delegado/a, podrá nombrar o contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación, a las personas propuestas para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera o su contratación como personal laboral, según corresponda.

9.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieren superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados personal laboral fijo en la plaza que corresponda, que elegirán por orden de puntuación del procedimiento selectivo.

La toma de posesión supone la rescisión simultánea de la relación laboral existente hasta esa fecha, manteniéndosele la antigüedad reconocida en su relación laboral.

Así mismo se podrán configurar listas de reserva para los aspirantes que hayan superado, la puntuación mínima del concurso establecida, si así se determina en las bases específicas, la lista se configurará por orden de puntuación decreciente y de acuerdo con la regulación establecida por el Patronato Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona para listas de reserva o bolsas de empleo.

10.- REGIMEN DE IMPUGNANCIÓN.

Contra las presentes bases generales y las correspondientes bases específicas se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite de los tribunales calificadores, si éstos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar con el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, de acuerdo con el artículo 112. 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO.- Proceder a convocar cada uno de los procedimientos selectivos.

TERCERO.- Publicar las bases, así como la respectiva convocatoria, de conformidad con lo establecido en las mismas.

CUARTO.- Facultar a la presidencia del Patronato Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, para la adopción de las medidas necesarias en orden y desarrollo del presente acuerdo."

En Arona, a doce de diciembre de dos mil veintidós.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES, Ruth Alexandra Lorenzo Luis.

GÜÍMAR

ANUNCIO

4706 **236676**

ANUNCIO por el que se acuerda emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el siguiente procedimiento judicial.

Y teniendo en cuenta que el acto de impugnación pudiera afectar a una pluralidad de administrados al tratarse de un supuesto subsumible en lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Concejalía, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

RESUELVE: Emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento abreviado 573/2022, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, en materia de responsabilidad patrimonial, y en el que actúan como demandante, Dª. María Ana Jesús Ramos Ramos interponiendo recurso contencioso administrativo contra la desestimación presunta por silencio administrativo de la reclamación de responsabilidad patrimonial presentada en fecha 7/02/2022, para que pueda comparecer ante esa jurisdicción y personarse, en el plazo de nueve días, contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Güímar, a trece de diciembre de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO, Cándido Agustín Gómez Gómez.

EL PASO

ANUNCIO

4707 **237807**

El Pleno del Ayuntamiento de El Paso en sesión extraordinaria urgente celebrada con fecha 5 de diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial y, con carácter definitivo si durante el trámite de información pública no se formulan reclamaciones, del Reglamento de Régimen Interno del Centro de Día para Personas Mayores Dependientes.

Lo que se somete a información pública, a los efectos y en cumplimiento de lo que prevé el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a fin de que, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, los interesados puedan examinar el expediente de referencia, que se encuentra de manifiesto en las dependencias de la Secretaría Municipal, y presentar, en su caso, las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas ante el Pleno del Ayuntamiento.

En el caso de que no se formulen reclamaciones durante el período de exposición pública, el referido acuerdo plenario se considerará definitivo de conformidad con lo que dispone el artículo 49 in fine de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

EL Paso, a catorce de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Servio Javier Rodríguez Fernández, documento firmado electrónicamente.

EL PINAR DE EL HIERRO

ANUNCIO

4708 **236475**

DON JUAN MIGUEL PADRÓN BRITO, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en relación con el art. 177.2 del texto refundido de la ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace saber:

"Que en la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones los EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 2022/0022-23 y 24, aprobados inicialmente por acuerdo plenario número 2, 3 y 4 de fecha 7 de diciembre de 2022.

Asimismo, se hace saber que los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del TRLRHL citado, y por lo motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia".

b) Oficina de presentación: REGISTRO GENERAL.

c) Órgano ante el que se reclama: PLENO CORPORATIVO.

Si transcurriera el citado plazo sin que se hubieran presentado reclamaciones, se considerará elevado a definitivo el acuerdo adoptado inicialmente."

En El Pinar de El Hierro, a doce de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito, documento firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

4709 **237152**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el expediente de modificación de créditos nº 22/2022 en la modalidad de suplemento de crédito, aprobado inicialmente mediante Acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2022, que se hace público como sigue a continuación:

SUPLEMENTO DE CRÉDITO	
Capítulo VI (Inversiones reales)	101.332,20 €
TOTAL	**101.332,20 €**

FINANCIACIÓN	
Capítulo II (Gastos corrientes en bienes y servicios)	101.332,20 €
TOTAL	**101.332,20 €**

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Puerto de la Cruz, a trece de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4710 **235601**

Exp. núm. 343/2022.

Por LIMBO PUERTO CRUZ S.L. (38792818) rep. D. JOSÉ SEBASTIÁN GONZÁLEZ MESA con DNI núm. 433***34L, se ha solicitado licencia de instalación para la actividad de PUB “LIMBO”, en inmueble sito en C. BLANCO, 19, de esta Ciudad.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el Art. 20.1 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, por el que se confiere un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, a fin de que quienes se consideren afectados por la actividad, puedan presentar alegaciones al expediente de referencia que se instruye en el Área de Ciudad Sostenible y Planificación-Industria a disposición de los interesados para su examen, si lo estiman conveniente, en horario de 9 a 13 horas.

En Puerto de la Cruz, a nueve de diciembre de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO, David Hernández Díaz, documento firmado electrónicamente.

PUNTALLANA

ANUNCIO

4711 **235876**

Que mediante Decreto de Alcaldía nº 819, de fecha 1 de diciembre de 2022 han sido aprobadas las bases específicas y la convocatoria del concurso de méritos de las siguientes plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento reservadas a personal laboral fijo (Educador/a Social, Director/a Centro de Mayores, Enfermero/a, Director/a Guardería, Técnico/a Especialista Administrativo, Técnico/a de Sistemas Informáticos, Técnico Educación Infantil, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Ayuda a Domicilio, Coordinador/a Deportivo, Oficial de 1ª Electricista, Oficial de 1ª Construcción, Ayudante de Servicios Informáticos, Ordenanza, Peón, Peón Jardinería, Limpiador/a, Monitor/a Atención y Animación Infantil, Gerocultor/a) correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre (sin generar listas de reserva).

Se abre el plazo de presentación de solicitudes de todas las plazas convocadas, que será de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Estado.

La presente convocatoria se regirá por las siguientes Bases:

"**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DE LAS SIGUIENTES PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO (EDUCADOR/A SOCIAL, DIRECTOR/A CENTRO DE MAYORES, ENFERMERO/A, DIRECTOR/A GUARDERÍA, TÉCNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, TÉCNICO/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO, COORDINADOR/A DEPORTIVO, OFICIAL DE 1ª ELECTRICISTA, OFICIAL DE 1ª CONSTRUCCIÓN, AYUDANTE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, ORDENANZA, PEÓN, PEÓN JARDINERÍA, LIMPIADOR/A, MONITOR/A ATENCIÓN Y ANIMACIÓN INFANTIL, GEROCULTOR/A) CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ENMARCADA EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO. (SIN LA GENERACIÓN DE LISTAS DE RESERVA)**

PRIMERA.—NORMAS GENERALES.

1.1.—Objeto de la convocatoria. 1. El objeto de las presentes Bases específicas es la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria y el proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, de naturaleza estructural y permanente, para el ingreso por el **TURNO DE ACCESO LIBRE** mediante el **SISTEMA DE CONCURSO** de valoración de méritos en los grupos

profesionales en los que se encuadran las plazas de PERSONAL LABORAL del Ayuntamiento de Puntallana incluidas en la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del año 2022, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

2. En el **Anexo I** de las presentes Bases se incluyen las plazas objeto de esta convocatoria, **ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al día 1 de enero de 2016**, todas ellas incluidas en la mencionada Oferta de Empleo Público, aprobada mediante Decreto de Alcaldía n.º 275, de fecha 22 de abril de 2022.

El proceso selectivo del concurso de méritos correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos en el artículo 55.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, asimismo los procedimientos selectivos deberán adecuarse a los principios rectores recogidos en el artículo 55.2 del citado Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2.—Normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de

octubre, por el que se aprueba el TREBEP, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el TRET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres,

3. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

5. Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

1.3.—Relaciones con la ciudadanía.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la e-Tablón alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puntallana (https://puntallana.sedelectronica.es).

1.4.—Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en las Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en el Anexo I de las presentes Bases, será el de CONCURSO, mediante valoración de méritos.

1.5.—Publicación.

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios electrónico alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puntallana (https://puntallana.sedelectronica.es). Asimismo, se publicará extracto de la misma en el «Boletín Oficial del Estado».

SEGUNDA.—REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión a los procesos selectivos regulados en las presente Bases, las personas aspirantes deben poseer al día de presentación de la solicitud de participación y hasta su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad:

a) Tener la nacionalidad española.

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.

e) Los/as extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

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

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

3. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad física y psíquica para el desempeño de las funciones y tareas propias de las plazas convocadas.

4. Habilitación: 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.

5. Titulación: Estar en posesión de la titulación exigida para el Grupo propio del personal laboral, de conformidad con lo establecido en el **Anexo II**, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

No se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe mediante certificación expedida a este efecto por la Administración educativa competente en cada caso, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas. El desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito.

TERCERA.— ACCESO A PROFESIONES, OFICIOS Y ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN CONTACTO HABITUAL CON MENORES Y EJERCICIO DE LAS MISMAS.

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Lo que se exigirá antes de formalizar el correspondiente contrato como requisito imprescindible para poder llevar a cabo dicha contratación.

CUARTA.— SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.

4.1.—Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y preferentemente de manera telemática. En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos, obligatorios para todas las personas aspirantes, correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opte. No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación) siendo exclusivamente válida la generada a través del modelo específico del **Anexo III.**

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será **motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas**, abriéndose el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la Base quinta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

4.1.1. Presentación telemática:

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

• Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puntallana (https://puntallana.sedelectronica.es).

• Icono «OEP Estabilización de Empleo Temporal».

• Se cumplimentan los campos que aparecen y se selecciona la denominación de la plaza correspondiente al proceso selectivo en el que desea participar (uno por solicitud).

• Junto a esta solicitud electrónica una vez obtenida, deberá acompañar en soporte electrónico:

i) Documento Nacional de Identidad o equivalente (Base 4.4, apartado 1).

ii) Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación , en su caso, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de bonificación.

iii) Titulación exigida conforme a lo dispuesto en el Anexo II.

iv) En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes, de conformidad con la Base 7.2, apartado 3.

4.1.2. Presentación manual:

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Registro General del Ayuntamiento de Puntallana.

b) O descargar de la Sede Electrónica, la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

i) Documento Nacional de Identidad o equivalente (Base 4.4, apartado 1).

ii) Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de bonificación.

iii) Titulación exigida conforme a lo dispuesto en el Anexo II.

iv) En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes, de conformidad con la Base 7.2, apartado 3.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Puntallana en Calle La Constitución, n.º 1 o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos, antes de ser certificadas.

4.2.—El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Los méritos invocados y los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

4.3.—Pago de tasas.

1. Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de derechos de participación en los procesos de selección de personal, la tasa de inscripción cuya concreta cuantía será la siguiente, en aplicación de la Ordenanza Fiscal vigente, en función del Grupo en el que esté enmarcada la plaza, detallado en el Anexo I.

Grupo II … 35 euros

Grupo III… 30 euros

Grupo IV…. 25 euros

Grupo V ….. 20 euros

Se puede abonar de dos modos:

• Transferencia bancaria electrónica.
• Ingreso de manera presencial en cualquier oficina de La Caixa.

En el supuesto de proceder al pago mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencial, el número de cuenta bancaria de La Caixa es el siguiente: **IBAN ES40 2100 7110 1122 0004 6235**.

2.- Serán aplicables las siguientes bonificaciones al pago de la tasa anterior en concepto de derechos de participación en las convocatorias de selección de personal, conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa:

a) Del 80 por cien a las personas inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial correspondiente. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

b) Del 100 por cien, a favor de víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

c) Del 80 por cien a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

3.- El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».

4. La falta de abono de las tasas en concepto de derechos de participación en las convocatorias de selección de personal o de la justificación del derecho a bonificación del mismo, determinará la exclusión de la persona solicitante en las Listas Provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la Base quinta, apartado 2. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

5. Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la realización del proceso selectivo), por causa imputable a la Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso. Dicha devolución se realizará, previa instancia de la persona interesada, una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife la Lista Definitiva de las personas admitidas y excluidas de la convocatoria, para lo que deberá formular el interesado la correspondiente solicitud.

La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas abonadas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

4.4.- Documentación a presentar:

Los/as aspirantes deberán acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación:

1. Nacionalidad:

i. El Documento Nacional de Identidad 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 que no tengan la nacionalidad española y tenga derecho a participar en el proceso selectivo conforme a lo dispuesto en el apartado 1.b) de la Base Segunda.

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

iv. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1. d) de la Base Segunda.

v. El documento de identidad del país de origen o pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia y permiso de trabajo, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1. e) de la Base Segunda.

2. Justificante de abono de los derechos de examen:

Deberá aportarse documento justificativo del pago de las tasas reguladas en el apartado 1 de la Base 4.3 y, en su caso, aquellos documentos que justifiquen la bonificación aplicada, conforme a lo dispuesto en el apartado 2 de la Base 4.3.

3. Titulación:

Deberá aportarse la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación exigida en el **Anexo II** de las presentes Bases, según la plaza a la que se opte.

4. Méritos:

Deberá aportarse la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración se pretenda, conforme a lo dispuesto en las Bases 7.4 y 7.5.

4.5.—Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Puntallana, como responsable del tratamiento, con la finalidad de Selección de personas para la provisión de plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos se recogerá en el Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Puntallana.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria. Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

QUINTA.— ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Ayuntamiento dictará Resolución mediante Decreto de Alcaldía, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su

exclusión, en su caso. La Resolución, comprensiva de la lista provisional, se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://puntallana.sedelectronica.es).

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión del proceso selectivo, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que subsanen la falta o acompañen los documentos tanto preceptivos como aquellos otros que a su derecho convenga, lo que podrán hacer a través de cualquiera de los medios previstos en la Base 4.1 anterior. **No obstante, a través del trámite de subsanación no se admitirá incluir, adicionar o modificar méritos a valorar distintos de los expresamente consignados en la solicitud inicial.**

Quienes, dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, se tendrán por desistidos de su solicitud conforme a lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y serán excluidos definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución, mediante Decreto de Alcaldía, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica de la Corporación , declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

4. En las Listas Definitivas se consignará la causa de exclusión y se tendrán por desistidos a quienes no hayan subsanado los defectos señalados en las Listas Provisionales dentro del plazo otorgado para ello (STS 362/2022, 22 de marzo, rec. 4644/2020). En el caso que se hubieran presentado reclamaciones, éstas serán resueltas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos. Sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones o hayan interesado la subsanación.

5. La Resolución de Alcaldía por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas también contendrá la composición del Tribunal de selección y agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día

siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

6.- Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de anuncios electrónico alojado en el Sede Electrónica del Ayuntamiento, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo o contencioso-administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente o personación en el recurso contencioso-administrativo.

7.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de los interesados.

SEXTA.—TRIBUNALES CALIFICADORES.

1**. Designación y composición:** El Tribunal Calificador será designado por Resolución del Alcalde-Presidente, pudiendo existir uno por cada categoría profesional objeto de selección de las enumeradas en el Anexo I de las presentes Bases o, en su caso, que un mismo Tribunal Calificador pueda evaluar más de una categoría profesional, lo que se decidirá mediante Decreto de Alcaldía.

Dicho Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad e imparcialidad, siendo su composición la siguiente:

• **Presidencia:** Designada entre el personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.

• **Vocalías:** Cuatro Vocales, designados ente el personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección. Uno de los vocales actuará también como **Secretario/a** del Tribunal con voz y voto como el resto de los vocales.

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

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Las Actas serán firmadas por todos sus miembros.

2.- **Publicación:** La designación nominativa de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios electrónico alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3.- **Colaboradores:** El Alcalde-Presidente podrá nombrar personal colaborador, únicamente para la realización de funciones auxiliares y de apoyo, siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador, en especial cuando el elevado número de aspirantes así lo aconseje.

4.- **Abstención y recusación:** Quienes compongan el Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurran cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

5.- **Régimen jurídico:** El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de

ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.- **Actividad del Tribunal Calificador:** Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Alcalde del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

En ningún caso, el Tribunal podrá proponer para su contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas.

7. **Recursos:** Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentados en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

8.- **Retribuciones:** Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

9. **Sede:** El Tribunal, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrá su sede en los Servicios Centrales del Ayuntamiento de Puntallana, Calle La Constitución, n.º 1, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

SÉPTIMA.—DESARROLLO, PUNTUACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y RECLAMACIONES.

7.1.—Desarrollo.

Tras la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de las Listas Definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocará al Tribunal Calificador, al objeto de proceder a la calificación de la documentación presentada y la baremación de los méritos invocados por los aspirantes.

7.2.—Baremación del concurso de méritos:

1.-A continuación, se establecen los méritos que serán objeto de baremación, con una valoración máxima de **DIEZ PUNTOS**, relacionados principalmente con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia

acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

En el caso que la plaza a la que se opta haya sido objeto de cambio de denominación será valorada de igual manera la experiencia en la plaza con la denominación actual como la justificada bajo su denominación anterior.

2. **Méritos que se computan (máximo 10 puntos)**:

A) Experiencia profesional (Puntuación máxima 9 puntos).

Se valorará la experiencia profesional en plazas de igual denominación y funciones a la que se opta, conforme a lo siguiente:

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puntallana como empleado público en la misma plaza y categoría a la convocada a razón de **0,075 por mes** completo trabajado.

2. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como empleado público con funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de **0,030 por mes** completo trabajado.

Cuando la plaza aparezca en el Anexo I de las Bases expresamente vinculada a una concreta unidad administrativa se entenderá que se trata de las mismas funciones, de la misma plaza y categoría, a los efectos de otorgar la puntuación prevista en los puntos 1 y 2 anteriores, cuando en el certificado o informe de tiempo trabajado se indique expresamente que el trabajo o servicio se desempeñó con adscripción a esa concreta unidad administrativa. En caso, contrario no se otorgará puntuación alguna.

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 certificado expedido por la Administración donde se hayan prestado los servicios.

B) Méritos académicos (Puntuación máxima 1 punto):

B.1) Formación

Se valorarán los cursos y jornadas de perfeccionamiento y formación realizados, que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales, y estar convocados u homologados por cualquier Universidad (pública o privada), Administración o entidad integrante del Sector Público, Mutuas de Accidentes,

Organizaciones Sindicales y Federación Canaria de Municipios o la Federación Española de Municipios y Provincias, conforme a la siguiente escala:

De 1 o más horas: 0,025

De 15 o más horas: 0,05

De 25 o más horas: 0,10

De 40 o más horas: 0,20

De 75 o más horas: 0,30

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.

No se valorarán los cursos 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.

B.2) Titulaciones académicas

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder.

Educación Secundaria Obligatoria 0,05 puntos

Formación Profesional Básica 0,10 punto

Bachillerato o Formación Profesional de grado medio 0,20 puntos

Formación Profesional de grado superior 0,25 puntos

Grado 0,65 puntos

Master 0,75 puntos

Doctorado 1 punto

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

7.3.—En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán por este orden:

• Ocupación y desempeño actual en la plaza objeto de la presente convocatoria en el Ayuntamiento de Puntallana.

• Mayor experiencia en plazas de igual denominación y categoría a la que se opte en el Ayuntamiento de Puntallana, aunque con adscripción a unidades administrativas distintas.

Mayor experiencia en plazas de distinta denominación o categoría a la que se opte en el Ayuntamiento de Puntallana, aunque adscritas a la misma unidad administrativa en la que se encuadre la plaza a la que se opta.

• Mayor experiencia en las plazas de igual denominación o categoría a la que se opte en otras Administraciones Públicas, con adscripción a unidad administrativa de igual denominación a la de plaza a la que se opta.

• Por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, iniciándose el citado orden por la letra que haya resultado del sorteo celebrado al efecto por la Administración General del Estado, cuyo resultado aparece en la Resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE n.º 114, 13/5/2022).

7.4.—Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a) La experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Puntallana por quien ocupa actualmente la plaza objeto de convocatoria será aportada de oficio por el propio Ayuntamiento mediante informe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos o certificado expedido por dicho Ayuntamiento.

b) La experiencia profesional por servicios prestados, en todos los casos distintos del expresado en la letra anterior, deberá ser acreditado a través de certificado de servicios prestados emitido por la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose: la denominación de la plaza, el grupo de clasificación, porcentaje de duración de la jornada y tiempo total de desempeño efectivo de la misma y unidad administrativa a la que se encontraba adscrita la plaza. Dicho certificado deberá ser aportado por el aspirante.

c) Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

d) En la valoración no se incluirán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

7.5.—Acreditación de los méritos relativos a formación.

Cursos y jornadas: Se acreditarán mediante diploma o documento justificativo de su realización, que contenga mención expresa al número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Titulaciones académicas: Su acreditación se realizará con la presentación del título académico correspondiente.

7.6.—Lista definitiva de personal seleccionado. El Tribunal Calificador, tras la valoración de los méritos, elaborará la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, no pudiendo rebasar las propuestas de contratación el número de plazas convocadas.

El resultado definitivo NO GENERARÁ BOLSAS DE EMPLEO NI LISTAS DE RESERVA.

OCTAVA.—APROBACIÓN LISTA DEFINITIVA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Por Decreto de Alcaldía y a propuesta del Tribunal calificador, se aprobará la lista definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ofertándose los puestos de trabajo vacantes a los aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación. Dicha lista definitiva será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento.

2. Las personas aprobadas cuya contratación haya sido propuesta conforme a lo establecido en el apartado anterior, presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de **veinte días hábiles** a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de los siguientes requisitos exigidos en las Bases Segunda y Tercera:

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

ii) Declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a este Ayuntamiento, salvo las legalmente permitidas en el régimen jurídico de incompatibilidades de los empleados públicos.

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 empleado público.

iii) Informe o certificado médico acreditativo de no padecer impedimento físico o psíquico que imposibilite la prestación de las funciones y tareas propias del puesto objeto de provisión, debiéndose mencionar expresamente la denominación de dicho puesto.

iv) Para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores: Aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente Base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las Bases Segunda, o Tercera, o habiendo sido contratada, no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo previsto en la Base Novena, el Alcalde del Ayuntamiento podrá contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación a las personas inicialmente propuestas, para su posible contratación como personal laboral.

NOVENA.— CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Los aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Bases serán **contratados como personal laboral fijo** de este Ayuntamiento previo Decreto de Alcaldía. Debiendo el aspirante comparecer en la sede el Ayuntamiento en el plazo máximo de **cinco días hábiles**, a contar desde el siguiente al de notificación o publicación del citado Decreto de Alcaldía, para la formalización del contrato.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del Alcalde-Presidente. 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 porque previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos..."; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de los actos administrativos dictados a su favor hasta ese momento.

Las contrataciones como personal laboral fijo en la plaza correspondiente se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Quienes no presenten la documentación o no acrediten que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo otorgado al efecto, se entenderán desistidos decayendo su derecho a ser contratados lo que se declarará mediante Decreto de Alcaldía.

La persona aspirante que sin causa justificada, no acudiera a suscribir su contrato de trabajo en el plazo señalado, perderá todo derecho que pudiere haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la lista definitiva aprobada, que deberá presentar la documentación prevista en la Base Octava en el plazo otorgado para ello.

El aspirante contratado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación.

Cuando la convocatoria comprenda varias plazas con igual denominación y categoría, los candidatos aprobados por orden de puntuación elegirán entre todas las plazas convocadas, no obstante, tendrá preferencia en la elección de cada plaza el candidato que se encuentre ocupándola en ese momento.

DÉCIMA.- IMPUGNACIONES:

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contras las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puntallana, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1. a), en relación con el artículo 8.2. a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

ANEXO I

N.º PLAZAS	CÓDIGO CONVOCATORIA	CÓDIGO PLANTILLA PERSONAL 2022	GRUPO	CATEGORÍA PROFESIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	CE-C-06	L15	2	EDUCADOR/A SOCIAL (Jornada parcial)	-
1	CE-C-07	L20	2	DIRECTOR/A CENTRO MAYORES	-
1	CE-C-08	L22	2	ENFERMERO/A	-
1	CE-C-09	L39	2	DIRECTOR/A GUARDERÍA	-
1	CE-C-10	L2	3	TÉCNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SECRETARIA-INTERVENCIÓN
1	CE-C-11	L3	3	TÉCNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESTADÍSTICA
1	CE-C-12	L4	3	TÉCNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	REGISTRO GENERAL
1	CE-C-13	L10	3	TÉCNICO/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	-
2	CE-C-14	L41-L42	3	TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL	ESCUELA INFANTIL
1	CE-C-15	L1	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA-INTERVENCIÓN
1	CE-C-15	L9	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA TÉCNICA
1	CE-C-16	L50	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BIBLIOTECA
1	CE-C-17	L82	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TESORERÍA
2	CE-C-18	L17,L18	4	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	-
1	CE-C-19	L49	4	COORDINADOR DEPORTIVO	-
1	CE-C-20	L71	4	OFICIAL DE 1ª ELECTRICISTA	-
1	CE-C-21	L77	4	OFICIAL DE 1ª CONSTRUCCIÓN	-
1	CE-C-22	L11	5	AYUDANTE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	-
1	CE-C-23	L48	5	ORDENANZA	-
4	CE-C-24	L65,L66,L67, L68	5	PEÓN	-
1	CE-C-25	L80	5	PEÓN JARDINERÍA	-
11	CE-C-26	L51,L52,L53,L54,L55, L56, L57,L58,L59,L60,L62,L63,L64	5	LIMPIADOR/A (Jornada parcial)	-
4	CE-C-27	L43,L44,L46,L47	5	MONITOR/A ATENCIÓN Y ANIMACIÓN INFANTIL (Jornada parcial)	ESCUELA INFANTIL
1	CE-C-28	L45	5	MONITOR/A ATENCIÓN Y ANIMACIÓN INFANTIL (Jornada completa)	ESCUELA INFANTIL
8	CE-C-29	L16,L26,L28,L29,L31,L32,L34, L35		GEROCULTOR/A	-

ANEXO II

GRUPO	PLAZA/CATEGORÍA	TITULACIONES
2	EDUCADOR/A SOCIAL	Grado en Educación Social, Grado o Licenciado en Pedagogía y Grado o Licenciado en Psicología o equivalente.
2	DIRECTOR/A CENTRO MAYORES	Diplomatura Universitaria o Titulación de Grado, preferentemente del ámbito social o sanitario.
2	ENFERMERO/A	Grado en Enfermería o Diplomatura equivalente
2	DIRECTOR/A GUARDERÍA	Título de Maestro con la especialización en educación infantil o el título de grado equivalente. Maestro Especialista en Educación Infantil. Profesor de Educación General Básica especialista en Preescolar. Diplomado en Profesorado de E.G.B. con el título especialista universitario en Educación Infantil. Grado en Educación Infantil o equivalentes.
3	TÉCNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo
3	TÉCNICO/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Título de ciclo formativo de grado superior en administración de Sistemas Informáticos en red o equivalente, ciclo formativo de grado superior en desarrollo de aplicaciones multiplataforma o equivalente, ciclo formativo de grado superior en sistemas de telecomunicaciones e informáticos o títulos de formación profesional equivalente.
3	TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL	Título de técnico superior en educación infantil o equivalente. Estar en posesión del título académico de Técnico Especialista en Jardín de Infancia (FP de 2º grado). Técnico Superior en Educación Infantil (Ciclo Formativo Grado Superior). Técnico Especialista en Educación Infantil, o titulaciones equivalentes.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976.
4	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	Técnico en atención a personas en situación de dependencia, Técnico en atención sociosanitaria, Técnico en cuidados auxiliares de enfermería , Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales y Certificado de atención sociosanitaria a personas en el domicilio.

4	COORDINADOR DEPORTIVO	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976.
4	OFICIAL DE 1ª (Electricista y Construcción)	Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976.
5	AYUDANTE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	Certificado de estudios primarios.
5	ORDENANZA	Certificado de estudios primarios.
5	PEON/PEON JARDINERÍA	No se exige titulación alguna del sistema educativo (Acuerdo Negociación Colectiva 3/10/2022). Conforme a la Disposición Adicional 6ª del TREBEP.
5	LIMPIADOR/A	No se exige titulación alguna del sistema educativo (Acuerdo Negociación Colectiva 3/10/2022).Conforme a la Disposición Adicional 6ª del TREBEP.
5	MONITOR/A ATENCIÓN Y ANIMACIÓN INFANTIL	Certificado de estudios primarios.
5	GEROCULTOR/A	Técnico en atención a personas en situación de dependencia, Técnico en atención sociosanitaria, Técnico en cuidados auxiliares de enfermería y Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ENMARCADA EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

IDENTIFICACIÓN PLAZA CONVOCADA (CONCURSO)

CÓDIGO CONVOCATORIA	CATEGORÍA PROFESIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA

Los campos marcados con (*) tienen carácter obligatorio

Datos del solicitante

Tipo de Documento (*) Número de Documento (*)

Nombre (*)

Primer Apellido (*) Segundo Apellido (*)

Nombre Sentido (Nombre correspondiente al género con el que identificas)

Correo Electrónico (*) Teléfonos (*)

Autorizo el uso del correo electrónico y teléfono móvil indicados para la recepción de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

DIRECCIÓN

Domicilio (Calle, Número, Portal, Escalera, Piso, Puerta) (*)

Código Postal (*) País (*)

Provincia (*) Municipio (*)

Titulación

Indicar título aportado como requisito obligatorio de participación (*)

Méritos objeto de valoración

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

B) FORMACIÓN:

C) TITULACIONES ACADÉMICAS (superiores a la obligatoria):

Derechos de examen

Pago de tasas

Ordinario

Bonificación 80% demandante de empleo

Bonificación 80% por discapacidad igual o superior al 33%

Exención víctima de violencia de género

Información sobre el Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Puntallana, CIF P3803000C , C/ La Constitución,1 cp 38715

Finalidad del tratamiento: Valorar y gestionar su participación en un proceso selectivo para el acceso a un empleo público y, en su caso, llevar a cabo las actuaciones necesarias para la selección y contratación.

Legitimación del tratamiento: Sus datos serán tratados sobre la base de su consentimiento (art. 6.1.a RGPD), que puede retirar en cualquier momento, si bien ello haría que su candidatura no pudiera ser tenida en cuenta en nuestros procesos de selección de personal. No obstante, en caso de retirar su consentimiento, ello no afectará a la licitud de los tratamientos efectuados con anterioridad.

Destinatarios: Personal encargado de la selección y de la Unidad de Recurso Humanos del Ayuntamiento.

Transferencias internacionales: No previstas.

Plazos de conservación: Durante el tiempo indispensable para el cumplimiento de los fines indicados.

Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Ayuntamiento de Puntallana, sito en C/ La Constitución n.º 1, CP 38715, Santa Cruz de Tenerife. En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan, 6 - 28001 MADRID (Madrid). sedeagpd.gob.es.

AUTORIZO expresamente el tratamiento de mis datos por el Ayuntamiento de Puntallana en las condiciones y para los fines sobre los que he sido anteriormente informado.

En (*) A (*)

Firma

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Puntallana, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Puntallana, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO

ANUNCIO

4712 **237199**

Exp. 14771/2022.

Visto que se ha cometido error material en el anuncio publicado en el BOP nº 146, de 5 de diciembre de 2022, puesto que el Acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023 del Ayuntamiento de El Rosario, fue adoptado en sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno celebrado el día 1 de diciembre de 2022, y no el día 2 de diciembre de 2022, como se indicaba en el anuncio.

Visto que el plazo de exposición pública del expediente y del resto de documentación preceptiva es de 15 días a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación de Anuncio en el BOP, y por lo tanto, a partir del 6 de diciembre de 2022, y que por lo tanto, el error material cometido no supone un daño para los intereses de los interesados en el expediente.

Por lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a la corrección del anuncio publicado en el BOP nº 146, de 5 de diciembre de 2022, en los siguientes términos, manteniendo el resto su total validez:

DONDE DICE:

“Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 2 de diciembre de 2022, (…)”

DEBE DECIR:

“Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 1 de diciembre de 2022, (…)”.

En El Rosario, a trece de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE- PRESIDENTE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Área de Presidencia y Planificación

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

4713 **235354**

Aprobación lista de reserva destinada a cubrir puestos vacantes adscritos a la Subescala de Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

La Sra. Concejal Delegada de Mercados y Presidencia de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto nº 11907/2022, de fecha 1 de diciembre, dispuso la aprobación de la lista de reserva de Auxiliar Administrativo, cuyo tenor literal es el que se transcribe a continuación:

"Visto el expediente nº 2019-55279 relativo al proceso selectivo celebrado para la formación de una lista de reserva destinada a cubrir puestos vacantes adscritos a la Subescala Auxiliar Administrativo, y resultando que:

Primero.- Por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria con carácter de urgencia celebrada el día 10 de diciembre de 2019, adoptó el acuerdo de aprobar las bases y convocatoria que han de regir en el procedimiento selectivo, mediante el sistema de oposición, para la constitución de una lista de reserva de Auxiliares de Administración General, publicada en el BOP nº 7, de 15 de enero de 2020, modificadas en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de enero de 2020 (BOP nº 14, de 31 de enero de 2020).

Segundo.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo, en sesión celebrada el día 26 de octubre de 2022, acordó otorgar las calificaciones finales del proceso selectivo, modificándolas posteriormente según acta de fecha 14 de noviembre de 2022, dando por concluidas las actuaciones del tribunal remitiendo la lista con la calificación final de la oposición integrada por los/as aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación obtenida, como a continuación se reproduce:

ORDEN	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	NOTA FINAL
1	**8013***	HERRERA PÉREZ	RUTH	18,500
2	**5703***	RODRÍGUEZ DÍAZ	JUAN JOSÉ	18,400
3	**5718***	GONZÁLEZ SOLER	DANIEL	17,933

4	**7098***	ISLA PRIETO	MARÍA ESTHER	17,750
5	**6288***	ALONSO GONZALO	JONAY	17,733
6	**6227***	RODRÍGUEZ VIERA	SARA	17,600
7	**0531***	PÉREZ TORRES	YAMILA	17,500
8	**6463***	PÉREZ REGALADO	MARÍA INDUARA	17,450
9	**8059***	CERVANTES TOLEDO	GEMMA SILVIA	17,360
10	**7298***	MARTÍN DÍAZ	MARÍA ATTENERIS	17,210
11	**9042***	FUENTES MUÑIZ	ROSA	17,200
12	**6381***	PÉREZ PÉREZ	CARMEN LAURA	17,200
13	**0927***	PERDOMO MORALES	JOSÉ MANUEL	17,183
14	**4532***	MARTÍN REYES	MONTSERRAT	17,133
15	**8077***	BOLAÑOS GONZÁLEZ DE CHÁVEZ	FRANCISCO	17,100
16	**4510***	ACERBI	ALESSANDRO	17,050
17	**0507***	CABEZA SANTOS	MIGUEL ÁNGEL	16,950
18	**8676***	VARELA AGRASO	NELSON ENRIQUE	16,850
19	**0705***	COSSE RODRÍGUEZ	MÓNICA SILVANA	16,850
20	**6220***	GUERRA CABRERA	AGUSTÍN FRANCISCO	16,783
21	**3780***	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	MARÍA LORENA	16,733
22	**6771***	COELLO DARIAS	MANUEL	16,700
23	**7165***	MARTÍN DE LOS REYES	ALBA	16,700
24	**7047***	GUIROLA COMPTE	RUTH MARÍA	16,633
25	**7175***	REYES DE ARMAS	LETICIA	16,600

26	**0551***	GONZÁLEZ SOLER	MELANIA	16,583
27	**8206***	MEDINA SANTANA	MARIA IVONNE	16,510
28	**5686***	MÉNDEZ JORGE	SARAY	16,500
29	**8263***	SÁNCHEZ DEL RÍO GONZÁLEZ PALENZUELA	MARTA	16,450
30	**5658***	MÉNDEZ FERNÁNDEZ	FRANCISCO JAVIER	16,383
31	**5732***	PÉREZ RIVERO	ALICIA GUACIMARA	16,350
32	**7955***	MARTÍN FELIPE	FRANCISCO RUBÉN	16,310
33	**0511***	PÉREZ DÍAZ	ANA BELÉN	16,300
34	**8790***	JUANES LUIS	MARÍA DEL CARMEN	16,300
35	**0544***	PERESTELO RODRÍGUEZ	JORGE	16,250
36	**9827***	CHINEA NAVARRO	ANTONIO JOSÉ	16,250
37	**6973***	SOCORRO LEDESMA	JOSUE	16,216
38	**1979***	MARTÍN RAMÍREZ	MÓNICA	16,200
39	**0632***	LÓPEZ AVERO	LIZBET	16,183
40	**6778***	RODRÍGUEZ RAMOS	ANA ISABEL	16,183
41	**0623***	ROMERO DE JORGE	CRISTINA	16,150
42	**8086***	FERNÁNDEZ DOS SANTOS	VIRGINIA	16,133
43	**5735***	RODRÍGUEZ BELLO	JENIFER	16,100
44	**6912***	BELLO MORALES	MERCEDES SANDRA	16,100
45	**0470***	SOCAS ABREU	HUMBERTO	16,050
46	**7254***	MEDEROS AROCHA	PATRICIA EVA	16,000
47	**5560***	RODRÍGUEZ SUÁREZ	ROSA MARÍA	15,950

48	**7187***	DÍAZ LÓPEZ	NISAMAR ELISA	15,900
49	**7232***	CARBALLO ALONSO	AISKELLY MARÍA	15,900
50	**5589***	DÍAZ MASA SUÁREZ	NURIA	15,900
51	**8585***	RAVINA BARBUZANO	MARÍA CARLOTA	15,900
52	**8019***	VARGAS HERNÁNDEZ	JUAN CARLOS	15,880
53	**7848***	ALONSO RANZ	MANUEL MARÍA	15,833
54	**2088***	TAKEVA TAKEVA	LILIA PLAMENOVA	15,833
55	**5646***	FUMERO CABRERA	RUT	15,833
56	**5585***	DOMÍNGUEZ RODRÍGUEZ	LIBERTAD	15,810
57	**0541***	BERNAL GONZÁLEZ	RAÚL	15,800
58	**7262***	SAN JUAN MARTÍN	KARLA	15,783
59	**2206***	GARCÍA PÉREZ	LARA	15,760
60	**6979***	IZQUIERDO MARRERO	RUYMÁN	15,760
61	**6965***	MARTÍN REYES	FRANCISCO JOSÉ	15,750
62	**7147***	DOMÍNGUEZ CRUZ	ANIAGUA	15,750
63	**6807***	GARCÍA-TALAVERA PORRES	MARTA	15,750
64	**7094***	CORREA GARCÍA	KARINA	15,733
65	**7060***	TOVAL GUERRA	JOSÉ ANTONIO	15,733
66	**1128***	LÓPEZ GIL	YENIFER	15,733
67	**4418***	BÁEZ SIVERIO	MARÍA MILAGROS	15,650
68	**6246***	MARTÍN GARCÍA	JESÚS MANUEL	15,633
69	**7215***	JIMÉNEZ TOLEDO	NIRA	15,600
70	**8309***	FERNANDEZ FERRERA	JOAQUÍN	15,600

71	**7037***	SUÁREZ RODRÍGUEZ	JOSÉ FÉLIX	15,600
72	**8212***	MORENO CARRILLO	MARÍA DESEADA	15,600
73	**8288***	MESA CHINEA	ROSS MARÍA	15,550
74	**7093***	MESA MORALES	ISABEL	15,475
75	**0521***	MARTÍN RODRÍGUEZ	ROBERTO	15,450
76	**5744***	RODRÍGUEZ RAMOS	ESTEFANÍA	15,433
77	**0265***	ARGENTE DELGADO	MARÍA VICENTA	15,400
78	**0608***	ROCA BARBER	MARÍA	15,383
79	**4780***	HIDALDO DE CALCERRADA TORAL	MARÍA ESTHER	15,350
80	**7220***	HERNÁNDEZ GARCÍA	SARA	15,350
81	**7999***	HERNÁNDEZ TORRES	JUAN JOSÉ	15,350
82	**7442***	JARILLO DOMING0	MARÍA ROCÍO	15,350
83	**8074***	PÉREZ RODRÍGUEZ	MARÍA CANDELARIA	15,330
84	**7028***	BATISTA CANINO	CARMEN GLORIA	15,325
85	**8232***	ÁLVAREZ YANES	RUBÉN	15,300
86	**0427***	PÉREZ GALVÁN	MARÍA DEL CARMEN	15,300
87	**2232***	ROJAS RAVELO	PAULA ALEJANDRA	15,300
88	**4448***	PÉREZ ZAMORA	MARÍA DEL CRISTO	15,283
89	**0752***	AMAT BARROSO	CARLOS	15,266
90	**4394***	ESPINOSA HERNÁNDEZ	MARÍA TERESA	15,200
91	**6337***	ACOSTA HERNÁNDEZ	GISELA	15,185
92	**5533***	DE LEÓN REYES	TANIA	15,150

93	**8020***	PEÑA DORTA	DAVID	15,150
94	**7241***	SCHNABL FERNÁNDEZ	REBECA	15,150
95	**7295***	DOMÍNGUEZ RODRÍGUEZ	SILVIA	15,100
96	**2217***	MÉNDEZ HERNÁNDEZ	IRENE	15,100
97	**5686***	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	RAQUEL	15,100
98	**1102***	MORALES NIEVES	RITA DEL CARMEN	15,100
99	**8256***	HERNÁNDEZ AGUIAR	MARÍA JOSÉ	15,100
100	**2031***	RODRÍGUEZ BUISAN	IGNACIO	15,083
101	**0527***	CARBALLO PÉREZ	RAQUEL	15,050
102	**7247***	LORENZO SANTOS	NATALIA	15,050
103	**6715***	GUTIÉRREZ IZQUIERDO	JUAN LUIS	15,050
104	**8231***	URBANO CLAVERIE	GUILLERMO	15,050
105	**7259***	REYES RAMOS	DANIEL	15,000
106	**0585***	DELGADO RODRÍGUEZ	LILIANA DEL CRISTO	14,950
107	**7042***	ABREU LAGE	MÓNICA	14,933
108	**6434***	LUIS ALONSO	CRISTOFER	14,900
109	**4360***	PADRÓN RUFINO	JAIME FRANCISCO	14,866
110	**7811***	LORENZO ÁLVAREZ	ELENA MARÍA	14,865
111	**7065***	FERNÁNDEZ BARRETO	MARÍA DEL CARMEN	14,850
112	**0545***	TORRES BENÍTEZ	CARMEN EVA	14,850
113	**0467***	RODRÍGUEZ LORENZO	TIRMAC	14,800
114	**5557***	COELLO HERNÁNDEZ	CARMEN NIEVES	14,760
115	**8242***	MARRERO COELLO	DOLORES JESÚS	14,760

116	**6772***	HERNÁNDEZ DÍAZ	MARÍA CANDELARIA	14,700
117	**6448***	ORTIZ RODRÍGUEZ	YERAY	14,700
118	**8099***	DÍAZ RODRÍGUEZ	MERCEDES	14,700
119	**0475***	CEREZO MARTÍN	SONIA	14,700
120	**0476***	CABRERA JIMÉNEZ	ADRIÁN	14,700
121	**6776***	MÉNDEZ SUÁREZ	EVELYN	14,700
122	**0549***	DÓNIZ GARCÍA	JOSÉ MIGUEL	14,700
123	**8207***	GONZÁLEZ CASTRO	PATRICIA	14,700
124	**7114***	CALVO PERALES	RUBÉN	14,666
125	**3742***	ACEVEDO HERNÁNDEZ	JESÚS SERGIO	14,650
126	**6229***	DONIZ DONIZ	RAQUEL	14,650
127	**7868***	ALONSO DÍAZ	CARLOS	14,650
128	**4488***	RAMALLO PIÑA	MÓNICA YOLANDA	14,633
129	**7279***	GONZÁLEZ CEDRÉS	ITHAISA	14,610
130	**6972***	DÍAZ DÍAZ	YOBANA	14,600
131	**3625***	RODRÍGUEZ DE LA SIERRA AMADOR	CARMEN BALBINA	14,583
132	**3641***	GONZÁLEZ FEBLES	ALICIA	14,583
133	**8526***	ESPINO HERNÁNDEZ	SIGLINT	14,583
134	**7057***	GARCÍA DE LA CRUZ SÁNCHEZ	MARÍA LUISA	14,550
135	**6097***	OJEDA BARREDO	JAIME	14,533
136	**3612***	AMOR SANZ	MÓNICA	14,466
137	**7118***	PEDREIRA HERNÁNDEZ	MARÍA DE LAS MERCEDES	14,466
138	**5885***	ÁLVAREZ ÁLVAREZ	SULEIMA DEL CARMEN	14,450

139	**2012***	ARBELO ARTILES	JUANA MARÍA	14,450
140	**8191***	PADRÓN ARMAS	NATIVIDAD	14,450
141	**9299***	DIEZ ANTOLÍN	ALFREDO	14,410
142	**3911***	GONZÁLEZ GALLEGO	PEDRO	14,408
143	**3692***	FALCÓN HERNÁNDEZ	PEDRO DAMIÁN	14,400
144	**7236***	MARTÍNEZ MARRERO	YURENA	14,383
145	**7005***	SANTOS PÉREZ	MARÍA EVA	14,350
146	**1936***	PÉREZ PÉREZ	NIEVES MARÍA	14,350
147	**7048***	MENESES DÍAZ	VANESA	14,310
148	**6398***	GARCÍA GONZÁLEZ	CRISTIAN	14,300
149	**3731***	ARMAS MARTÍN	LOURDES ELENA	14,300
150	**8187***	PEÑA DELGADO	ISABEL MARÍA	14,300
151	**7339***	GONZÁLEZ BATISTA	OSCAR	14,300
152	**8545***	ALJIVES SÁNCHEZ	SILVIA	14,285
153	**8069***	PÉREZ CABEZA	MARÍA MELANIA	14,283
154	**7948***	LUIS HERNÁNDEZ	ROBERTO	14,283
155	**7074***	PÉREZ AROZENA	ESTHER	14,283
156	**5586***	CERDEÑA GUTIÉRREZ	SONIA MARIA	14,260
157	**7252***	GONZÁLEZ JORGE	NAYRA	14,260
158	**8218***	SAAVEDRA VALDÉS	MARÍA	14,250
159	**0422***	MOLINA HERRERA	IGNACIA	14,200
160	**0624***	DÍAZ RODRÍGUEZ	CÉSAR	14,200

161	**5357***	SANTAELLA ACOSTA	SHEILA	14,200
162	**7223***	MARTÍN GARCÍA	ÁLVARO	14,185
163	**4563***	GONZÁLEZ PÉREZ	CRUZ DEL LOS ÁNGELES	14,183
164	**8537***	FELICIANO FELIPE	NOEL	14,150
165	**0522***	CAMEJO VALENCIA	CECILIA MILAGROS	14,125
166	**0617***	DELGADO MEJÍAS	CARMEN ESTEFANÍA	14,110
167	**8124***	DÍAZ PIÑERO	RAQUEL	14,100
168	**6948***	FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	LAURA GLORIA	14,100
169	**7284***	BARRERA HERNÁNDEZ	RUTH	14,066
170	**0681***	JUARROS SUÁREZ	ANA	14,060
171	**4352***	CAMPILLAY BERTI	DANIELA JANET	14,033
172	**5443***	COULIBALY SANTAMARÍA	MARCO ANTONIO	13,983
173	**1672***	LEON REYES	PAULA ANDREA	13,960
174	**6422***	DÍAZ PÉREZ	LUCÍA	13,950
175	**5576***	RODRÍGUEZ ÁLVAREZ	RICARDO	13,950
176	**4578***	SANCHEZ-RICO GUERRA	LAURA	13,916
177	**6281***	CABRERA GONZÁLEZ	OLIVER	13,910
178	**6096***	HERNÁNDEZ MARTÍN	MARÍA MAGDALENA	13,910
179	**8029***	MARRERO ÁLVAREZ	MARÍA LOURDES	13,900
180	**6969***	VELA HERNÁNDEZ	MELANIA ALICIA	13,900
181	**0631***	FUERTES RODRIGUEZ	MARÍA	13,900
182	**8561***	ARMAS VICO	BEATRIZ	13,820

183	**2036***	DONAIRE ÁLVAREZ	FRANCISCO JOSÉ	13,810
184	**2202***	HERNÁNDEZ CHICO	IRENE MARÍA	13,800
185	**8551***	MARTÍN BETANCORT	ANDREA	13,780
186	**2245***	GONZÁLEZ FERNÁNDEZ	ADRIANA	13,750
187	**5621***	TOLEDO SALCEDO	VANESA JORGINA	13,733
188	**2059***	CABREJOS NOVOA	STEFANY IRMA	13,733
189	**5580***	MUÑIZ VERA	JULIA ESTHER	13,700
190	**3780***	EXPÓSITO REGALADO	MARÍA NURIA	13,700
191	**7248***	TRUJILLO ARMAS	CÁNDIDA	13,683
192	**1928***	CONCEPCIÓN RODRÍGUEZ	LETICIA	13,660
193	**4487***	RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ	MARÍA TERESA	13,650
194	**0413***	SÁNCHEZ ACOSTA	JUAN ANTONIO	13,633
195	**7058***	MORENO MARTÍN	RAQUEL	13,633
196	**8512***	MARRERO HERNÁNDEZ	JENNIFER	13,583
197	**7888***	VEGA DEL ROSARIO	SOLEDAD DEL CARMEN	13,560
198	**7289***	BARRERA TRIVIÑO	MELANIE	13,550
199	**7762***	HERNÁNDEZ MARTÍN	MARÍA MAGDALENA	13,550
200	**7161***	GONZÁLEZ GONZÁLEZ	IRAIDA	13,533
201	**5596***	VIÑA RODRÍGUEZ	IVÁN	13,530
202	**6279***	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	ZORAIDA	13,516
203	**8334***	PADRÓN ARMAS	SARA	13,500
204	**7948***	ORÁN HERNÁNDEZ	SUSANA	13,500
205	**7211***	MESA MESA	MARÍA JOSÉ	13,490

206	**4562***	MEDEROS MORALES	MARÍA CRISTINA	13,483
207	**0443***	GARCÍA PÉREZ	CARLOS	13,450
208	**6445***	GALOTTI DE SOUZA	ANDREA	13,450
209	**4598***	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	ELIZABETH	13,430
210	**4534***	CRUZ DOMÍNGUEZ	JUAN CHRISTIAN	13,410
211	**0450***	CAÑADA RODRÍGUEZ	SONIA	13,400
212	**9396***	TOLEDO DORTA	IGNACIO	13,400
213	**0884***	PERESTELO PÉREZ	NIEVES LISSETTE	13,383
214	**2207***	DE ARMAS MORALES	MARTA	13,350
215	**7942***	BOLAÑOS RODRÍGUEZ	CARMEN MARÍA	13,350
216	**6121***	BELLO GARCÍA	LAURA MARÍA	13,333
217	**4484***	SALAZAR NÚÑEZ	CRISTINA MARGARITA	13,333
218	**0935***	GUIDO DELGADO	DAVID ALFREDO	13,300
219	**8516***	MENDOZA HERRERA	IVETT	13,300
220	**7813***	ÁLVAREZ RAMOS	ISABEL	13,283
221	**0487***	DÍAZ RIVERO	MÓNICA	13,260
222	**4169***	CAMACHO LORENZO	ITAHISA	13,233
223	**6248***	HERNÁNDEZ FUENTES	ANDREINA	13,233
224	**6958***	VEGA VILLAR	BEATRIZ	13,200
225	**8228***	MORENO BAYON	IVÁN ANTONIO	13,183
226	**4372***	SANTANA CABRERA	CARMEN ROSA	13,183
227	**7761***	CLEMENTE SANZ	SANTINA JULIANA	13,180

228	**8537***	FERNÁNDEZ DE ARMAS	MARÍA	13,150
229	**5846***	ACOSTA CEDRÉS	MARÍA LUCÍA	13,115
230	**6128***	MIRANDA DE LA ROSA	JORGE	13,075
231	**8227***	HERNÁNDEZ GIL	SUSANA	13,050
232	**1901***	ORTEGA TOLEDO	FELIPE ZEBENSUI	13,050
233	**4453***	RODRÍGUEZ ARMAS	MARÍA ESTHER	13,050
234	**4363***	ALBERTO RODRÍGUEZ	BEATRIZ	13,033
235	**2097***	CITERA COTELO	JUAN ANDRÉS	13,010
236	**7762***	REYES ÁLVAREZ	MARÍA NIEVES	12,966
237	**7049***	RODRÍGUEZ CHICO	MARÍA ESTEFANÍA	12,956
238	**0466***	FUENTES AFONSO	ROSALÍA ISABEL	12,950
239	*7210***	ARTEAGA MENESES	NATALIA	12,933
240	**7054***	DE DIEGO GARCÍA	EVA MARÍA	12,933
241	**5622***	GARCÍA POLEO	ANA BEATRIZ	12,933
242	**0942***	GANGURA DEL ROSARIO	MARÍA PINO	12,900
243	**5663***	ÁLVAREZ AFONSO	ADAL ROSENDO	12,900
244	**6979***	PÉREZ TRUJILLO	PABLO	12,800
245	**7200***	BAUTE DÍAZ	ROSARIO AGUEDA	12,780
246	**7915***	DÍAZ GUTIÉRREZ	RAQUEL	12,700
247	**7260***	GARCÍA GIL	YANIRA	12,700
248	**8152***	DELGADO BENÍTEZ	SONIA	12,650
249	**1143***	PÉREZ DÍAZ	MANUEL	12,633
250	**3188***	VAN NOOD	SILVIA JOHANNA ALBERTA	12,580

251	**8061***	MOLINA LÓPEZ	JUAN ÁNGEL	12,533
252	**8080***	PADRÓN RAMOS	FRANCISCO JAVIER	12,533
253	**7331***	LÓPEZ FLORES	SAMUEL	12,500
254	**5746***	VENTURA BETANCOURT	MARIBEL JUANA	12,460
255	**7172***	REYES DELGADO	LAURA DE LAS NIEVES	12,450
256	**8270***	FERNÁNDEZ ORIHUELA	JOSÉ ALBERTO	12,433
257	**7294***	RIJO REYES	ITAHISA	12,415
258	**8149***	GONZÁLEZ HERRERA	ANA BELÉN	12,360
259	**5556***	BENAVENTE RODRÍGUEZ	LORENA	12,350
260	**7004***	PERDOMO CORTÉS	MARÍA ELISABET	12,300
261	**0544***	GUTIÉRREZ DÍAZ	MARÍA CANDELARIA	12,300
262	**0509***	ROMÁN DÍEZ	MARTA	12,210
263	**6806***	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	YOLANDA	12,210
264	**6911***	BRITO CANO	BEATRIZ ÚRSULA	12,210
265	**4528***	PÉREZ GALVÁN	MARÍA CANDELARIA	12,191
266	**1753***	GONZÁLEZ LORENZO	ELBA ROSA	12,110
267	**4586***	ACOSTA DARIAS	MARÍA JESÚS	12,100
268	**7949***	AFONSO ARMAS	CARLOS IVÁN	12,100
269	**6215***	CHANDAS PADRÓN	MARÍA CONCEPCIÓN	12,100
270	**4139***	GUTIÉRREZ CÁRDENES	MARÍA YOLANDA	12,050
271	**7797***	GUTIERREZ MORALES	MARÍA DOLORES	12,010

272	**4837***	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	NÉSTOR DAVID	12,000
273	**8239***	RODRÍGUEZ MÉNDEZ	AYOZE	12,000
274	**8087***	FERRERA HERNÁNDEZ	FRANCISCO JAVIER	11,983
275	**0480***	SANFIEL CASTELLANO	EVA	11,950
276	**2388***	BELLO FARRAIS	PALOMA	11,933
277	**6130***	IZQUIERDO MARTÍN	BEGOÑA	11,860
278	**5560***	ACOSTA FERRERA	EVA MARÍA	11,850
279	**8202***	DÍAZ DE LA CRUZ	ARANZAZU DEL PILAR	11,850
280	**6211***	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	JOSUE	11,810
281	**5593**	RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ	ÓSCAR	11,800
282	**7977***	MARRERO ALONSO	MIGUEL ÁNGEL	11,800
283	**8609***	SÁNCHEZ SOSA	NATALIA	11,800
284	**8536***	GARCÍA BEDOYA	CLAUDIA MILENA	11,750
285	**1064***	SÁNCHEZ SESMA	OLGA MARÍA	11,733
286	**1099***	RODRÍGUEZ TEIXIDO	MARTA ARIADNA	11,700
287	**3742***	AFONSO FARIÑA	EVA MARÍA	11,683
288	**2248***	RODRÍGUEZ ÁLVAREZ	MIRIAM	11,683
289	**2203***	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	CARLOS	11,565
290	**6213***	SOCAS ACOSTA	LIDIA MARÍA	11,560
291	**0470***	FRESNEDA ARTEAGA	SANDRA	11,535
292	**3769***	GONZÁLEZ MÉNDEZ	MONICA	11,533
293	**1890***	GONZÁLEZ GONZÁLEZ	DANIEL	11,483
294	**0555***	MORALES VARGAS	LUCÍA DANIELA	11,450

295	**5559***	SANTOS MARTÍN	ROSA MARÍA	11,450
296	**6863***	PIETRACATELLA	MILEYVI	11,350
297	**8192***	GARCÍA JORGE	PEDRO ÁNGEL	11,250
298	**7147***	BARROSO ACOSTA	YURENA	11,233
299	**0813***	RIJO REYES	ANDREA	11,033
300	**4387***	SANTOS RODRÍGUEZ	ALICIA	11,000
301	**0629***	ALBERTAZZI QUINTANA	JESÚS ENRIQUE	10,700
302	**0555***	MORALES VARGAS	ANA ANDREA	10,683
303	**0427***	SALAZAR NÚÑEZ	ÁLVARO	10,633
304	**5578***	PÉREZ DÍAZ	NÉSTOR	10,600
305	**8591***	GONZÁLEZ TORRES	PABLO ADRIÁN	10,600
306	**7981***	EXPÓSITO MOLINA	ANA BELÉN	10,200
307	**7167***	RODRÍGUEZ MESA	ELENA	10,200

Tercero.- La Base Décima que rige el procedimiento selectivo, en referencia a la constitución de la lista de reserva establece que: "*Finalizada la fase de oposición del correspondiente proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y en la página web, por orden de puntuación, la calificación final de los aspirantes, conforme a lo dispuesto en la base anterior, formulando propuesta al órgano competente en materia de Recursos Humanos de este Ayuntamiento para la aprobación de la correspondiente lista de reserva entre los aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo.*

Mediante Resolución de dicho órgano se aprobará la correspondiente Lista de Reserva, que se publicará en el tablón de anuncios y se regirá por lo dispuesto en las presentes bases."

Cuarto.- Se han cumplido los requerimientos exigidos en las Bases ya que el Tribunal Calificador, una vez determinadas las calificaciones finales de los aspirantes que superaron el proceso selectivo, hizo pública la relación correspondiente, mediante anuncio insertado en el Tablón de Edictos y en la página Web de este Ayuntamiento, el día 14 de noviembre de 2022.

Quinto.- La Base Undécima dispone que "*Cuando se precise efectuar un nombramiento como funcionario/a interino/a con los seleccionados/as en la forma prevista en esta convocatoria, se efectuará el llamamiento de la persona a nombrar, siguiendo el orden establecido en la correspondiente lista de reserva. La notificación se realizará utilizando, preferentemente, el correo electrónico, el fax o el teléfono siempre que quede acreditada la constancia de la efectiva recepción por parte del interesado. El interesado deberá contestar al requerimiento formulado en el plazo*

máximo de setenta y dos horas. En función de la urgencia en la cobertura del puesto, este plazo podrá reducirse a veinticuatro horas. De no contestar en plazo al requerimiento se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente, sin que suponga su exclusión de la lista."

En cuanto a la reserva para personas con discapacidad, la base Decimocuarta, dispone**:** *"La cobertura de la reserva para personas con discapacidad se instrumentará de la siguiente manera, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, de 3 de marzo de 2011. De cada 20 llamamientos efectuados, al menos 1 deberá recaer en un aspirante discapacitado, de tal forma que si se realizarán diecinueve llamamientos sin que ninguno de ellos recayera en un aspirante del turno de discapacidad, se deberá proceder al llamamiento del aspirante discapacitado que por orden de prelación corresponda."*

Sexto.- Una vez realizado el llamamiento, el interesado deberá presentar la siguiente documentación exigida en la base Duodécima en un plazo de 5 días hábiles:

a) Certificado médico oficial acreditativo del cumplimiento del requisito establecido en la base 2.1.b), de la presente convocatoria, sin perjuicio de lo dispuesto en la base tercera.

b) En caso de discapacidad, la documentación acreditativa referida en la base 2.2.

c) Declaración responsable o promesa de no estar 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, según al modelo oficial que se adjunta como Anexo III y que gratuitamente podrá descargarse de la página web de esta entidad, u obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento, ubicado en la Calle San Agustín, nº 38, San Cristóbal de La Laguna, o en las Tenencias de Alcaldía. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración responsable o promesa de no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Número de afiliación a la Seguridad Social, en su caso.

e) Número de cuenta bancaria.

Séptimo.- Transcurrido dicho plazo y previo el cumplimiento de los requisitos exigibles en tiempo y forma, se procederá al nombramiento correspondiente como funcionario/a interino/a Auxiliar Administrativo de Administración General, debiendo tomar posesión de la plaza dentro de los tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación del nombramiento.

Octavo.- Conforme lo establecido en la Base Decimoquinta, el nombramiento con carácter interino, quedará automáticamente revocado en cualquiera de los siguientes casos, con el consiguiente cese del interino en sus funciones:

a) Cuando el puesto de trabajo que desempeñe sea provisto con funcionario/a de carrera por procedimiento legal.

b) Cuando se produzca la incorporación del titular de la plaza, en los casos de sustitución transitoria.

c) Cuando finalice el período máximo previsto para la ejecución del programa de carácter temporal que motivó la cobertura interina o finalice su financiación.

d) Cuando desaparezca el exceso o acumulación de tareas o finalice el período máximo previsto al efecto.

e) Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad o urgencia que motivaron la cobertura interina.

f) Por supresión de dicho puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

Noveno.- El funcionamiento de la lista de reserva se regirá según lo dispuesto en las siguientes bases del proceso selectivo:

*"**Decimosexta. Reincorporación a las listas**.*

El personal nombrado con carácter interino, una vez finalizada la prestación del servicio, y siempre que no hubiese incurrido en alguna de las causas de baja previstas en la base siguiente, se reincorporará a su lista de origen ocupando el lugar que por orden de prelación le correspondía, excepto en el caso de que dicha lista no esté en vigor.

***Decimoséptima. Causas de baja en las listas**.*

Causarán baja en las listas de reserva quienes:

a) Rechacen o no contesten la oferta sin motivo justificado, durante dos llamamientos consecutivos. A efectos de este cómputo, se considerarán justificadas las negativas que obedezcan a tener contrato de trabajo en vigor o por estar en activo como funcionario, por acreditar debidamente una causa de enfermedad, embarazo, maternidad, acogimiento o adopción, o cuidado de un familiar. Estas causas justificadas deberán acreditarse ante el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna dentro del plazo previsto para contestar al llamamiento. Cuando inicialmente no se conozca la fecha de término de las mencionadas causas, el interesado deberá comunicar al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento cuando se produzca, pasando en ese momento a ocupar su puesto en la lista de reserva, con el mismo número de orden.

b) No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.

c) Renuncien al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicios.

d) Soliciten la baja de las listas."

Décimo.- Según dispone la base Vigésima, la lista de reserva estará vigente hasta que se aprueben unas nuevas o sea adoptado acuerdo dejándolas sin efecto.

Undécimo.- La competencia para resolver en materia comprensiva de la superior dirección de personal al servicio de esta Corporación Municipal, corresponde a esta Concejal Delegada de Mercados y Presidencia en virtud de la delegación conferida mediante los Decretos de la Alcaldía nº 2987/2020, de 8 de Mayo; 7150/2020, de 16 de Octubre; nº 4763/2021, de 14 de Junio.

A la vista de lo expuesto, y de conformidad con el informe del Área de Presidencia y Planificación, Servicio de Recursos Humanos, de fecha 29 de noviembre de 2022, que se corresponde con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, **RESUELVO:**

Primero.- Aprobar la siguiente lista de reserva integrada por los/as aspirantes que superaron el proceso selectivo, con el orden de calificación obtenida, destinada a realizar nombramientos como funcionario/a interino/a encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración General Subescala Auxiliar del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna:

ORDEN	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	NOTA FINAL
1	**8013***	HERRERA PÉREZ	RUTH	18,500
2	**5703***	RODRÍGUEZ DÍAZ	JUAN JOSÉ	18,400
3	**5718***	GONZÁLEZ SOLER	DANIEL	17,933
4	**7098***	ISLA PRIETO	MARÍA ESTHER	17,750
5	**6288***	ALONSO GONZALO	JONAY	17,733
6	**6227***	RODRÍGUEZ VIERA	SARA	17,600
7	**0531***	PÉREZ TORRES	YAMILA	17,500
8	**6463***	PÉREZ REGALADO	MARÍA INDUARA	17,450
9	**8059***	CERVANTES TOLEDO	GEMMA SILVIA	17,360
10	**7298***	MARTÍN DÍAZ	MARÍA ATTENERIS	17,210
11	**9042***	FUENTES MUÑIZ	ROSA	17,200
12	**6381***	PÉREZ PÉREZ	CARMEN LAURA	17,200
13	**0927***	PERDOMO MORALES	JOSÉ MANUEL	17,183
14	**4532***	MARTÍN REYES	MONTSERRAT	17,133
15	**8077***	BOLAÑOS GONZÁLEZ DE CHÁVEZ	FRANCISCO	17,100
16	**4510***	ACERBI	ALESSANDRO	17,050
17	**0507***	CABEZA SANTOS	MIGUEL ÁNGEL	16,950
18	**8676***	VARELA AGRASO	NELSON ENRIQUE	16,850
19	**0705***	COSSE RODRÍGUEZ	MÓNICA SILVANA	16,850

20	**6220***	GUERRA CABRERA	AGUSTÍN FRANCISCO	16,783
21	**3780***	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	MARÍA LORENA	16,733
22	**6771***	COELLO DARIAS	MANUEL	16,700
23	**7165***	MARTÍN DE LOS REYES	ALBA	16,700
24	**7047***	GUIROLA COMPTE	RUTH MARÍA	16,633
25	**7175***	REYES DE ARMAS	LETICIA	16,600
26	**0551***	GONZÁLEZ SOLER	MELANIA	16,583
27	**8206***	MEDINA SANTANA	MARIA IVONNE	16,510
28	**5686***	MÉNDEZ JORGE	SARAY	16,500
29	**8263***	SÁNCHEZ DEL RÍO GONZÁLEZ PALENZUELA	MARTA	16,450
30	**5658***	MÉNDEZ FERNÁNDEZ	FRANCISCO JAVIER	16,383
31	**5732***	PÉREZ RIVERO	ALICIA GUACIMARA	16,350
32	**7955***	MARTÍN FELIPE	FRANCISCO RUBÉN	16,310
33	**0511***	PÉREZ DÍAZ	ANA BELÉN	16,300
34	**8790***	JUANES LUIS	MARÍA DEL CARMEN	16,300
35	**0544***	PERESTELO RODRÍGUEZ	JORGE	16,250
36	**9827***	CHINEA NAVARRO	ANTONIO JOSÉ	16,250
37	**6973***	SOCORRO LEDESMA	JOSUE	16,216
38	**1979***	MARTÍN RAMÍREZ	MÓNICA	16,200
39	**0632***	LÓPEZ AVERO	LIZBET	16,183
40	**6778***	RODRÍGUEZ RAMOS	ANA ISABEL	16,183

41	**0623***	ROMERO DE JORGE	CRISTINA	16,150
42	**8086***	FERNÁNDEZ DOS SANTOS	VIRGINIA	16,133
43	**5735***	RODRÍGUEZ BELLO	JENIFER	16,100
44	**6912***	BELLO MORALES	MERCEDES SANDRA	16,100
45	**0470***	SOCAS ABREU	HUMBERTO	16,050
46	**7254***	MEDEROS AROCHA	PATRICIA EVA	16,000
47	**5560***	RODRÍGUEZ SUÁREZ	ROSA MARÍA	15,950
48	**7187***	DÍAZ LÓPEZ	NISAMAR ELISA	15,900
49	**7232***	CARBALLO ALONSO	AISKELLY MARÍA	15,900
50	**5589***	DÍAZ MASA SUÁREZ	NURIA	15,900
51	**8585***	RAVINA BARBUZANO	MARÍA CARLOTA	15,900
52	**8019***	VARGAS HERNÁNDEZ	JUAN CARLOS	15,880
53	**7848***	ALONSO RANZ	MANUEL MARÍA	15,833
54	**2088***	TAKEVA TAKEVA	LILIA PLAMENOVA	15,833
55	**5646***	FUMERO CABRERA	RUT	15,833
56	**5585***	DOMÍNGUEZ RODRÍGUEZ	LIBERTAD	15,810
57	**0541***	BERNAL GONZÁLEZ	RAÚL	15,800
58	**7262***	SAN JUAN MARTÍN	KARLA	15,783
59	**2206***	GARCÍA PÉREZ	LARA	15,760
60	**6979***	IZQUIERDO MARRERO	RUYMÁN	15,760
61	**6965***	MARTÍN REYES	FRANCISCO JOSÉ	15,750
62	**7147***	DOMÍNGUEZ CRUZ	ANIAGUA	15,750

63	**6807***	GARCÍA-TALAVERA PORRES	MARTA	15,750
64	**7094***	CORREA GARCÍA	KARINA	15,733
65	**7060***	TOVAL GUERRA	JOSÉ ANTONIO	15,733
66	**1128***	LÓPEZ GIL	YENIFER	15,733
67	**4418***	BÁEZ SIVERIO	MARÍA MILAGROS	15,650
68	**6246***	MARTÍN GARCÍA	JESÚS MANUEL	15,633
69	**7215***	JIMÉNEZ TOLEDO	NIRA	15,600
70	**8309***	FERNANDEZ FERRERA	JOAQUÍN	15,600
71	**7037***	SUÁREZ RODRÍGUEZ	JOSÉ FÉLIX	15,600
72	**8212***	MORENO CARRILLO	MARÍA DESEADA	15,600
73	**8288***	MESA CHINEA	ROSS MARÍA	15,550
74	**7093***	MESA MORALES	ISABEL	15,475
75	**0521***	MARTÍN RODRÍGUEZ	ROBERTO	15,450
76	**5744***	RODRÍGUEZ RAMOS	ESTEFANÍA	15,433
77	**0265***	ARGENTE DELGADO	MARÍA VICENTA	15,400
78	**0608***	ROCA BARBER	MARÍA	15,383
79	**4780***	HIDALDO DE CALCERRADA TORAL	MARÍA ESTHER	15,350
80	**7220***	HERNÁNDEZ GARCÍA	SARA	15,350
81	**7999***	HERNÁNDEZ TORRES	JUAN JOSÉ	15,350
82	**7442***	JARILLO DOMING0	MARÍA ROCÍO	15,350
83	**8074***	PÉREZ RODRÍGUEZ	MARÍA CANDELARIA	15,330

84	**7028***	BATISTA CANINO	CARMEN GLORIA	15,325
85	**8232***	ÁLVAREZ YANES	RUBÉN	15,300
86	**0427***	PÉREZ GALVÁN	MARÍA DEL CARMEN	15,300
87	**2232***	ROJAS RAVELO	PAULA ALEJANDRA	15,300
88	**4448***	PÉREZ ZAMORA	MARÍA DEL CRISTO	15,283
89	**0752***	AMAT BARROSO	CARLOS	15,266
90	**4394***	ESPINOSA HERNÁNDEZ	MARÍA TERESA	15,200
91	**6337***	ACOSTA HERNÁNDEZ	GISELA	15,185
92	**5533***	DE LEÓN REYES	TANIA	15,150
93	**8020***	PEÑA DORTA	DAVID	15,150
94	**7241***	SCHNABL FERNÁNDEZ	REBECA	15,150
95	**7295***	DOMÍNGUEZ RODRÍGUEZ	SILVIA	15,100
96	**2217***	MÉNDEZ HERNÁNDEZ	IRENE	15,100
97	**5686***	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	RAQUEL	15,100
98	**1102***	MORALES NIEVES	RITA DEL CARMEN	15,100
99	**8256***	HERNÁNDEZ AGUIAR	MARÍA JOSÉ	15,100
100	**2031***	RODRÍGUEZ BUISAN	IGNACIO	15,083
101	**0527***	CARBALLO PÉREZ	RAQUEL	15,050
102	**7247***	LORENZO SANTOS	NATALIA	15,050
103	**6715***	GUTIÉRREZ IZQUIERDO	JUAN LUIS	15,050
104	**8231***	URBANO CLAVERIE	GUILLERMO	15,050
105	**7259***	REYES RAMOS	DANIEL	15,000

106	**0585***	DELGADO RODRÍGUEZ	LILIANA DEL CRISTO	14,950
107	**7042***	ABREU LAGE	MÓNICA	14,933
108	**6434***	LUIS ALONSO	CRISTOFER	14,900
109	**4360***	PADRÓN RUFINO	JAIME FRANCISCO	14,866
110	**7811***	LORENZO ÁLVAREZ	ELENA MARÍA	14,865
111	**7065***	FERNÁNDEZ BARRETO	MARÍA DEL CARMEN	14,850
112	**0545***	TORRES BENÍTEZ	CARMEN EVA	14,850
113	**0467***	RODRÍGUEZ LORENZO	TIRMAC	14,800
114	**5557***	COELLO HERNÁNDEZ	CARMEN NIEVES	14,760
115	**8242***	MARRERO COELLO	DOLORES JESÚS	14,760
116	**6772***	HERNÁNDEZ DÍAZ	MARÍA CANDELARIA	14,700
117	**6448***	ORTIZ RODRÍGUEZ	YERAY	14,700
118	**8099***	DÍAZ RODRÍGUEZ	MERCEDES	14,700
119	**0475***	CEREZO MARTÍN	SONIA	14,700
120	**0476***	CABRERA JIMÉNEZ	ADRIÁN	14,700
121	**6776***	MÉNDEZ SUÁREZ	EVELYN	14,700
122	**0549***	DÓNIZ GARCÍA	JOSÉ MIGUEL	14,700
123	**8207***	GONZÁLEZ CASTRO	PATRICIA	14,700
124	**7114***	CALVO PERALES	RUBÉN	14,666
125	**3742***	ACEVEDO HERNÁNDEZ	JESÚS SERGIO	14,650
126	**6229***	DONIZ DONIZ	RAQUEL	14,650
127	**7868***	ALONSO DÍAZ	CARLOS	14,650

128	**4488***	RAMALLO PIÑA	MÓNICA YOLANDA	14,633
129	**7279***	GONZÁLEZ CEDRÉS	ITHAISA	14,610
130	**6972***	DÍAZ DÍAZ	YOBANA	14,600
131	**3625***	RODRÍGUEZ DE LA SIERRA AMADOR	CARMEN BALBINA	14,583
132	**3641***	GONZÁLEZ FEBLES	ALICIA	14,583
133	**8526***	ESPINO HERNÁNDEZ	SIGLINT	14,583
134	**7057***	GARCÍA DE LA CRUZ SÁNCHEZ	MARÍA LUISA	14,550
135	**6097***	OJEDA BARREDO	JAIME	14,533
136	**3612***	AMOR SANZ	MÓNICA	14,466
137	**7118***	PEDREIRA HERNÁNDEZ	MARÍA DE LAS MERCEDES	14,466
138	**5885***	ÁLVAREZ ÁLVAREZ	SULEIMA DEL CARMEN	14,450
139	**2012***	ARBELO ARTILES	JUANA MARÍA	14,450
140	**8191***	PADRÓN ARMAS	NATIVIDAD	14,450
141	**9299***	DIEZ ANTOLÍN	ALFREDO	14,410
142	**3911***	GONZÁLEZ GALLEGO	PEDRO	14,408
143	**3692***	FALCÓN HERNÁNDEZ	PEDRO DAMIÁN	14,400
144	**7236***	MARTÍNEZ MARRERO	YURENA	14,383
145	**7005***	SANTOS PÉREZ	MARÍA EVA	14,350
146	**1936***	PÉREZ PÉREZ	NIEVES MARÍA	14,350
147	**7048***	MENESES DÍAZ	VANESA	14,310
148	**6398***	GARCÍA GONZÁLEZ	CRISTIAN	14,300
149	**3731***	ARMAS MARTÍN	LOURDES ELENA	14,300

150	**8187***	PEÑA DELGADO	ISABEL MARÍA	14,300
151	**7339***	GONZÁLEZ BATISTA	OSCAR	14,300
152	**8545***	ALJIVES SÁNCHEZ	SILVIA	14,285
153	**8069***	PÉREZ CABEZA	MARÍA MELANIA	14,283
154	**7948***	LUIS HERNÁNDEZ	ROBERTO	14,283
155	**7074***	PÉREZ AROZENA	ESTHER	14,283
156	**5586***	CERDEÑA GUTIÉRREZ	SONIA MARIA	14,260
157	**7252***	GONZÁLEZ JORGE	NAYRA	14,260
158	**8218***	SAAVEDRA VALDÉS	MARÍA	14,250
159	**0422***	MOLINA HERRERA	IGNACIA	14,200
160	**0624***	DÍAZ RODRÍGUEZ	CÉSAR	14,200
161	**5357***	SANTAELLA ACOSTA	SHEILA	14,200
162	**7223***	MARTÍN GARCÍA	ÁLVARO	14,185
163	**4563***	GONZÁLEZ PÉREZ	CRUZ DEL LOS ÁNGELES	14,183
164	**8537***	FELICIANO FELIPE	NOEL	14,150
165	**0522***	CAMEJO VALENCIA	CECILIA MILAGROS	14,125
166	**0617***	DELGADO MEJÍAS	CARMEN ESTEFANÍA	14,110
167	**8124***	DÍAZ PIÑERO	RAQUEL	14,100
168	**6948***	FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	LAURA GLORIA	14,100
169	**7284***	BARRERA HERNÁNDEZ	RUTH	14,066
170	**0681***	JUARROS SUÁREZ	ANA	14,060
171	**4352***	CAMPILLAY BERTI	DANIELA JANET	14,033

172	**5443***	COULIBALY SANTAMARÍA	MARCO ANTONIO	13,983
173	**1672***	LEON REYES	PAULA ANDREA	13,960
174	**6422***	DÍAZ PÉREZ	LUCÍA	13,950
175	**5576***	RODRÍGUEZ ÁLVAREZ	RICARDO	13,950
176	**4578***	SANCHEZ-RICO GUERRA	LAURA	13,916
177	**6281***	CABRERA GONZÁLEZ	OLIVER	13,910
178	**6096***	HERNÁNDEZ MARTÍN	MARÍA MAGDALENA	13,910
179	**8029***	MARRERO ÁLVAREZ	MARÍA LOURDES	13,900
180	**6969***	VELA HERNÁNDEZ	MELANIA ALICIA	13,900
181	**0631***	FUERTES RODRIGUEZ	MARÍA	13,900
182	**8561***	ARMAS VICO	BEATRIZ	13,820
183	**2036***	DONAIRE ÁLVAREZ	FRANCISCO JOSÉ	13,810
184	**2202***	HERNÁNDEZ CHICO	IRENE MARÍA	13,800
185	**8551***	MARTÍN BETANCORT	ANDREA	13,780
186	**2245***	GONZÁLEZ FERNÁNDEZ	ADRIANA	13,750
187	**5621***	TOLEDO SALCEDO	VANESA JORGINA	13,733
188	**2059***	CABREJOS NOVOA	STEFANY IRMA	13,733
189	**5580***	MUÑIZ VERA	JULIA ESTHER	13,700
190	**3780***	EXPÓSITO REGALADO	MARÍA NURIA	13,700
191	**7248***	TRUJILLO ARMAS	CÁNDIDA	13,683
192	**1928***	CONCEPCIÓN RODRÍGUEZ	LETICIA	13,660

193	**4487***	RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ	MARÍA TERESA	13,650
194	**0413***	SÁNCHEZ ACOSTA	JUAN ANTONIO	13,633
195	**7058***	MORENO MARTÍN	RAQUEL	13,633
196	**8512***	MARRERO HERNÁNDEZ	JENNIFER	13,583
197	**7888***	VEGA DEL ROSARIO	SOLEDAD DEL CARMEN	13,560
198	**7289***	BARRERA TRIVIÑO	MELANIE	13,550
199	**7762***	HERNÁNDEZ MARTÍN	MARÍA MAGDALENA	13,550
200	**7161***	GONZÁLEZ GONZÁLEZ	IRAIDA	13,533
201	**5596***	VIÑA RODRÍGUEZ	IVÁN	13,530
202	**6279***	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	ZORAIDA	13,516
203	**8334***	PADRÓN ARMAS	SARA	13,500
204	**7948***	ORÁN HERNÁNDEZ	SUSANA	13,500
205	**7211***	MESA MESA	MARÍA JOSÉ	13,490
206	**4562***	MEDEROS MORALES	MARÍA CRISTINA	13,483
207	**0443***	GARCÍA PÉREZ	CARLOS	13,450
208	**6445***	GALOTTI DE SOUZA	ANDREA	13,450
209	**4598***	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	ELIZABETH	13,430
210	**4534***	CRUZ DOMÍNGUEZ	JUAN CHRISTIAN	13,410
211	**0450***	CAÑADA RODRÍGUEZ	SONIA	13,400
212	**9396***	TOLEDO DORTA	IGNACIO	13,400
213	**0884***	PERESTELO PÉREZ	NIEVES LISSETTE	13,383
214	**2207***	DE ARMAS MORALES	MARTA	13,350

215	**7942***	BOLAÑOS RODRÍGUEZ	CARMEN MARÍA	13,350
216	**6121***	BELLO GARCÍA	LAURA MARÍA	13,333
217	**4484***	SALAZAR NÚÑEZ	CRISTINA MARGARITA	13,333
218	**0935***	GUIDO DELGADO	DAVID ALFREDO	13,300
219	**8516***	MENDOZA HERRERA	IVETT	13,300
220	**7813***	ÁLVAREZ RAMOS	ISABEL	13,283
221	**0487***	DÍAZ RIVERO	MÓNICA	13,260
222	**4169***	CAMACHO LORENZO	ITAHISA	13,233
223	**6248***	HERNÁNDEZ FUENTES	ANDREINA	13,233
224	**6958***	VEGA VILLAR	BEATRIZ	13,200
225	**8228***	MORENO BAYON	IVÁN ANTONIO	13,183
226	**4372***	SANTANA CABRERA	CARMEN ROSA	13,183
227	**7761***	CLEMENTE SANZ	SANTINA JULIANA	13,180
228	**8537***	FERNÁNDEZ DE ARMAS	MARÍA	13,150
229	**5846***	ACOSTA CEDRÉS	MARÍA LUCÍA	13,115
230	**6128***	MIRANDA DE LA ROSA	JORGE	13,075
231	**8227***	HERNÁNDEZ GIL	SUSANA	13,050
232	**1901***	ORTEGA TOLEDO	FELIPE ZEBENSUI	13,050
233	**4453***	RODRÍGUEZ ARMAS	MARÍA ESTHER	13,050
234	**4363***	ALBERTO RODRÍGUEZ	BEATRIZ	13,033
235	**2097***	CITERA COTELO	JUAN ANDRÉS	13,010
236	**7762***	REYES ÁLVAREZ	MARÍA NIEVES	12,966

237	**7049***	RODRÍGUEZ CHICO	MARÍA ESTEFANÍA	12,956
238	**0466***	FUENTES AFONSO	ROSALÍA ISABEL	12,950
239	*7210***	ARTEAGA MENESES	NATALIA	12,933
240	**7054***	DE DIEGO GARCÍA	EVA MARÍA	12,933
241	**5622***	GARCÍA POLEO	ANA BEATRIZ	12,933
242	**0942***	GANGURA DEL ROSARIO	MARÍA PINO	12,900
243	**5663***	ÁLVAREZ AFONSO	ADAL ROSENDO	12,900
244	**6979***	PÉREZ TRUJILLO	PABLO	12,800
245	**7200***	BAUTE DÍAZ	ROSARIO AGUEDA	12,780
246	**7915***	DÍAZ GUTIÉRREZ	RAQUEL	12,700
247	**7260***	GARCÍA GIL	YANIRA	12,700
248	**8152***	DELGADO BENÍTEZ	SONIA	12,650
249	**1143***	PÉREZ DÍAZ	MANUEL	12,633
250	**3188***	VAN NOOD	SILVIA JOHANNA ALBERTA	12,580
251	**8061***	MOLINA LÓPEZ	JUAN ÁNGEL	12,533
252	**8080***	PADRÓN RAMOS	FRANCISCO JAVIER	12,533
253	**7331***	LÓPEZ FLORES	SAMUEL	12,500
254	**5746***	VENTURA BETANCOURT	MARIBEL JUANA	12,460
255	**7172***	REYES DELGADO	LAURA DE LAS NIEVES	12,450
256	**8270***	FERNÁNDEZ ORIHUELA	JOSÉ ALBERTO	12,433
257	**7294***	RIJO REYES	ITAHISA	12,415

258	**8149***	GONZÁLEZ HERRERA	ANA BELÉN	12,360
259	**5556***	BENAVENTE RODRÍGUEZ	LORENA	12,350
260	**7004***	PERDOMO CORTÉS	MARÍA ELISABET	12,300
261	**0544***	GUTIÉRREZ DÍAZ	MARÍA CANDELARIA	12,300
262	**0509***	ROMÁN DÍEZ	MARTA	12,210
263	**6806***	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	YOLANDA	12,210
264	**6911***	BRITO CANO	BEATRIZ ÚRSULA	12,210
265	**4528***	PÉREZ GALVÁN	MARÍA CANDELARIA	12,191
266	**1753***	GONZÁLEZ LORENZO	ELBA ROSA	12,110
267	**4586***	ACOSTA DARIAS	MARÍA JESÚS	12,100
268	**7949***	AFONSO ARMAS	CARLOS IVÁN	12,100
269	**6215***	CHANDAS PADRÓN	MARÍA CONCEPCIÓN	12,100
270	**4139***	GUTIÉRREZ CÁRDENES	MARÍA YOLANDA	12,050
271	**7797***	GUTIERREZ MORALES	MARÍA DOLORES	12,010
272	**4837***	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	NÉSTOR DAVID	12,000
273	**8239***	RODRÍGUEZ MÉNDEZ	AYOZE	12,000
274	**8087***	FERRERA HERNÁNDEZ	FRANCISCO JAVIER	11,983
275	**0480***	SANFIEL CASTELLANO	EVA	11,950
276	**2388***	BELLO FARRAIS	PALOMA	11,933
277	**6130***	IZQUIERDO MARTÍN	BEGOÑA	11,860
278	**5560***	ACOSTA FERRERA	EVA MARÍA	11,850

279	**8202***	DÍAZ DE LA CRUZ	ARANZAZU DEL PILAR	11,850
280	**6211***	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	JOSUE	11,810
281	**5593**	RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ	ÓSCAR	11,800
282	**7977***	MARRERO ALONSO	MIGUEL ÁNGEL	11,800
283	**8609***	SÁNCHEZ SOSA	NATALIA	11,800
284	**8536***	GARCÍA BEDOYA	CLAUDIA MILENA	11,750
285	**1064***	SÁNCHEZ SESMA	OLGA MARÍA	11,733
286	**1099***	RODRÍGUEZ TEIXIDO	MARTA ARIADNA	11,700
287	**3742***	AFONSO FARIÑA	EVA MARÍA	11,683
288	**2248***	RODRÍGUEZ ÁLVAREZ	MIRIAM	11,683
289	**2203***	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	CARLOS	11,565
290	**6213***	SOCAS ACOSTA	LIDIA MARÍA	11,560
291	**0470***	FRESNEDA ARTEAGA	SANDRA	11,535
292	**3769***	GONZÁLEZ MÉNDEZ	MONICA	11,533
293	**1890***	GONZÁLEZ GONZÁLEZ	DANIEL	11,483
294	**0555***	MORALES VARGAS	LUCÍA DANIELA	11,450
295	**5559***	SANTOS MARTÍN	ROSA MARÍA	11,450
296	**6863***	PIETRACATELLA	MILEYVI	11,350
297	**8192***	GARCÍA JORGE	PEDRO ÁNGEL	11,250
298	**7147***	BARROSO ACOSTA	YURENA	11,233
299	**0813***	RIJO REYES	ANDREA	11,033
300	**4387***	SANTOS RODRÍGUEZ	ALICIA	11,000

301	**0629***	ALBERTAZZI QUINTANA	JESÚS ENRIQUE	10,700
302	**0555***	MORALES VARGAS	ANA ANDREA	10,683
303	**0427***	SALAZAR NÚÑEZ	ÁLVARO	10,633
304	**5578***	PÉREZ DÍAZ	NÉSTOR	10,600
305	**8591***	GONZÁLEZ TORRES	PABLO ADRIÁN	10,600
306	**7981***	EXPÓSITO MOLINA	ANA BELÉN	10,200
307	**7167***	RODRÍGUEZ MESA	ELENA	10,200

Segundo.- El funcionamiento de la lista de reserva se regirá según lo dispuesto en las bases que han regido el proceso selectivo, cuya entrada en vigor será desde su aprobación.

Tercero.- La lista de reserva entrará en vigor a partir de la publicación de la presente Resolución en el Tablón de Edictos y página Web del Ayuntamiento y tendrá una vigencia hasta que se aprueben unas nuevas o sea adoptado acuerdo dejándolas sin efecto.

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

Quinto.- Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios y página Web de este Ayuntamiento. "

Lo que se hace público para general conocimiento.

En San Cristóbal de La Laguna, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

LA CONCEJAL DELEGADA DE MERCADOS Y PRESIDENCIA (Decretos nº 2987/2020, de 8 de mayo; 7150/2020, de 16 de octubre; nº 4763/2021, de 14 de junio), Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

ANUNCIO

4714 **235359**

Por el presente, para general conocimiento, se hace público que por Decreto dictado por la Alcaldía – Presidencia nº 2216/2022, de 7 de diciembre de 2022, se han aprobado la convocatoria y sus Bases Específicas que regirán el proceso selectivo para el ingreso por el turno de acceso libre, mediante concurso – oposición, en la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, encuadrada en el Grupo IV del personal laboral del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, sujeta al proceso de extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, de conformidad con en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, aprobada por Decreto nº 820/2022 dictado por la Alcaldía-Presidencia; cuyo tenor literal dice así:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN, EN LA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, ENCUADRADA EN EL GRUPO IV DEL PERSONAL LABORAL DEL ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

PRIMERA: Objeto.-

El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el turno de acceso libre, en la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, encuadrada en el Grupo IV del personal Laboral del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, mediante el sistema de oposición - concurso, incluido en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, aprobada por Decreto Nº 820/2022 dictado por la Alcaldía – Presidencia y publicada Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 56 de 11 de mayo de 2022, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA: Régimen Jurídico.-

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece en su artículo 2 relativo a los Procesos de estabilización de empleo temporal: "*1. Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de*

julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que 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.

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.

Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes".

TERCERA: <u>Descripción de las plazas</u>.-

La plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio incluida en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, aprobada por Decreto Nº 820/2022 dictado por la Alcaldía – Presidencia y publicada Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 56 de 11 de mayo de 2022, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

A tal efecto, y con carácter enunciativo, los cometidos profesionales a realizar en el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, serán los siguientes:

1. Tareas generales de atención en el hogar:

1.1. Limpieza de la vivienda. Se distinguen varios tipos de limpieza:

1.1.1. Limpieza habitual. Es la que se hace como apoyo a los usuarios que no pueden realizar tareas que requieren bastante frecuencia: cama, barrer, fregar, vajilla, limpieza baño, etc. Se excluyen aquellas tareas que impliquen un riesgo para la auxiliar: movilización y limpieza de ventanas correderas, persianas exteriores, etc.

1.1.2. Limpieza general. Es la que se hace como apoyo a usuarios que tienen dificultades para tareas y limpiezas que requieren esfuerzo o que su realización supone riesgo para el mismo, como son cristales, zonas altas, techos, habitaciones que no se usan… Se les dará una periodicidad trimestral o anual en otros casos (lámparas puertas, etc.).

1.1.3. Limpieza extraordinaria. Es la que se hace normalmente cuando la vivienda se encuentra en malas condiciones de higiene y no es posible una atención adecuada sin realizarla. Generalmente se hacen cuando por existir problemática social no es posible realizarla por otros medios (usuarios, familiares,). Este tipo de limpieza suele consistir en retirar objetos inservibles y basuras, desinfectar y barrer y fregar con productos desinfectantes.

1.2. Lavado, planchado, orden y repaso de ropa: dentro del domicilio. Consistirá en la realización de estas tareas en el domicilio del usuario, empleando los electrodomésticos con que se encuentra dotado el hogar. En el caso de lavado normalmente se hará uso de la lavadora y podrán realizarse lavados a mano de pequeñas prendas cuando el usuario no pueda hacerlo. El usuario debe disponer de todos los materiales necesarios para esta tarea.

1.3. Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.

1.4. Cocinado de alimentos.

2. Tareas de atención personal:

2.1. Aseo personal, incluyendo baño, ducha, cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.

2.2. Aseo personal de atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes con problemas de movilidad a fin de evitar la formación de úlceras. Consistirá en el cambio de ropa y de cama, limpieza de los utensilios y dependencias utilizadas (cuarto de baño y habitación) y ayuda y apoyo a la movilización en la casa, ayuda para la ingestión de los medicamentos prescritos, levantar de la cama y acostar (en el horario estipulado de atención domiciliaria que tenga establecido la auxiliar).

2.3. Acompañamiento a visitas terapéuticas y recogida de recetas y medicamentos. El transporte correrá a cargo del usuario.

2.4. Apoyo o compañía, en aquellos casos que sea necesario y que no se disponga de familiares o de voluntariado para la realización de las actividades normales propias de la convivencia del usuario en su entorno, tales como salidas a lugares de reunión, visitas a familiares y actividades de ocio (sujetos a disponibilidad de recursos necesarios para ello).

2.5. Otras atenciones de carácter personal no contempladas en los apartados anteriores, que puedan ser incluidos con carácter específico para alcanzar la finalidad de este servicio.

3. Acondicionamiento en el hogar: el técnico responsable del servicio informara y ayudara a la gestión de las posibles ayudas existentes para el acondicionamiento de la vivienda.

4. Transporte para traslado a Centros de Día u otros centros dentro del ratio de acción de la auxiliar.

5. Actuaciones de carácter educativo: son aquellas que están dirigidas a fomentar hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas, y se concretan, entre otras, en las siguientes actividades:

5.1. Organización económica familiar

5.2. Planificación de higiene familiar

5.3. Formación en hábitos de convivencia (familia, entorno, etc.)

5.4. Apoyo a la integración y socialización

6. Actuaciones de carácter rehabilitador: se refieren a las intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo psicosocial, dirigidas al desarrollo de las capacidades personales y a la integración del usuario en su unidad convivencial y en su mundo relacional.

CUARTA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.-

Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su contratación como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación, así como los que se especifiquen en las correspondientes Bases Específicas.

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.

e) Los extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

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

Los aspirantes no nacionales 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 (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

1.3.- Titulación.- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla, a fecha final de presentación instancias de participación, de al menos, la siguiente titulación:

- Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o títulos equivalentes que establece el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

- Título de Técnico de atención socio-sanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, acompañado necesariamente de un título oficial, como mínimo Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientas en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, acompañado necesariamente de un título oficial, como mínimo Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá disponer de la credencial que acredite su homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en la Base Primera de las presentes Bases.

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.

QUINTA: Solicitudes de participación.-

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen formar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar instancia que se ajustará a lo dispuesto en el modelo del Anexo I de estas Bases en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica (https://eadmin.sansebastiangomera.org/) o en algunos de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases.

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 el Servicio de Recursos Humanos de esta Corporación 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 Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera (https://eadmin.sansebastiangomera.org). Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En la solicitud de participación el/la firmante deberá manifestar si AUTORIZA o SE OPONE a que el Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera consulte y/o compruebe 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.

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.

Los aspirantes deberán acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación, los siguientes requisitos aportando la siguiente documentación:

1.- Haber abonado los derechos de examen correspondientes. El importe de la Tasa por derecho a examen deberá hacerse efectivo dentro del plazo de presentación de instancia, mediante ingreso en la cuenta nº ES22 2100 1527 2402 0017 7991 de “La Caixa Bank”, debiendo referir:

- Convocatoria refiriendo: Auxiliar de Ayuda a Domicilio, estabilización de empleo temporal.
- Número del Documento de Identidad del aspirante que solicita participar en la presente convocatoria.

El importe de la Tasa por derecho a examen, en virtud de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a este Ayuntamiento (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 146 de 18/10/2004), será de DOCE EUROS (12,00.-€).

Se deberá adjuntar a la solicitud de participación (Anexo I) el justificante emitido por la Entidad bancaria. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de abandono o exclusión por causa imputable a los aspirantes. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

2. Nacionalidad:

a. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.

b. 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 Base Cuarta.

c. 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 Cuarta, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.

d. 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 Cuarta.

e. Documento de identidad del país de origen o pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia y permiso de trabajo, para los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 e) del Apartado 1 de la Base Cuarta.

3. Titulación: La acreditación de este requisito se realizará acompañando a su solicitud de participación (Anexo I) la documentación acreditativa de los datos académicos exigidos para participar en la presente convocatoria según establece la Base Específica Cuarta 1.3 de las presentes.

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.

4.- 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 certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante:

- Que está en condiciones de cumplir las funciones de la plaza convocada descritas en la Base Tercera de las presentes.

- Qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

Cuando dicha certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Sexta.

c. Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación para el posterior desempeño del puesto de trabajo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias.

6.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en la Base Octava.

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.

SEXTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) 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 (10) días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal 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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife 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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios Municipal y a través de la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera (https://eadmin.sansebastiangomera.org).

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 (1) MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera 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.

SÉPTIMA: Sistema selectivo.-

El sistema selectivo será el de **CONCURSO – OPOSICIÓN**, con una **PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA DE DÍEZ (10) PUNTOS**. Constará de dos (2) fases: fase de oposición y fase de concurso.

En primer lugar se celebrará la fase de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio. La suma de la puntuación obtenida en ambas fases será la que determine el orden final de los aspirantes, siendo el máximo alcanzable diez (10) puntos. Se valorarán con un máximo de seis (6) puntos la fase de oposición y con un máximo de cuatro (4) puntos la fase de concurso.

1. Fase de oposición (puntuación máxima 6 puntos).

Esta fase se celebrará en primer lugar y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de noventa (90) minutos, un supuesto teórico – práctico de carácter multidisciplinar, elegido por el aspirante, de entre dos (2) que propondrá el Tribunal, relacionado en el Temario objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto elegido, teniendo en cuenta la capacidad de análisis, la formación general, la exposición, la claridad de ideas y la presentación.

La puntuación del ejercicio para cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal Calificador asistente a la sesión.

El Tribunal Calificador, si lo estima conveniente por el número de aspirantes, podrá solicitar la lectura del ejercicio por los mismos. El Tribunal lo comunicará a los aspirantes al comienzo.

El **TEMARIO**, y del que se extraerá el contenido de los ejercicios, es el siguiente:

1. Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio: definición, características de la prestación y finalidad.

2. Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio: criterios para el acceso.

3. Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio: actuaciones de carácter doméstico.

4. Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio: actuaciones de carácter personal.

5. Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio: actuaciones de carácter educativo, rehabilitador y complementarias.

6. Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio: derechos y deberes de los usuarios.

7. Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio: recursos humanos.

8. Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio: organización del servicio.

9. Autonomía del usuario: actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.

10. Ley 9/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia: definiciones.

11. Ley 9/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia: catálogo de servicios.

12. Ley 9/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia: grados de dependencia.

13. Técnicas de traslado, movilización, deambulación y posicionamiento de un usuario en función de su grado de dependencia.

14. Técnicas de higiene personal y de preparación de cama, en el domicilio, seleccionando los productos, materiales y utensilios de uso común, en función del estado del usuario y del tipo de técnica.

15. Actitudes y valores que debe manifestar el profesional de atención directa y las relaciones con personas dependientes y su entorno.

16. Tipos de dietas y aplicar la técnica de apoyo a la ingesta y de recogida de eliminaciones más adecuada, en función del grado de dependencia del usuario, siguiendo las indicaciones de administración prescritas.

17. Papel de los diferentes profesionales en la ayuda a domicilio. Equipo multidisciplinar.

18. Tipos de ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana: deambulación, movilidad, alimentación, aseo-baño, vestirse-desvestirse.

19. La atención en situaciones de urgencia.

20. La administración de medicamentos, participación de la auxiliar de ayuda a domicilio.

2. <u>Fase de concurso</u> (puntuación máxima 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.

Los **MÉRITOS A VALORAR** son los que se indican seguidamente:

1**. <u>Méritos profesionales</u>** (puntuación máxima 3 puntos).

▪ Se valorarán los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria a la que se solicita acceder en el Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera siendo el valor en puntos por día trabajado de 0,001644.

▪ Se valorarán los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria a la que se solicita acceder en cualesquiera otras administraciones públicas o resto del Sector Público siendo el valor en puntos por día trabajado de 0,000328.

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 Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, 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 Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera 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.

2. **Méritos académicos y otros méritos** (puntuación máxima 1 punto).

2. a) Méritos académicos (puntuación máxima 1,3 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 objeto de la convocatoria, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

· Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP; y/o que hayan sido organizados/as por 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.

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

Auxiliar de Ayuda a Domicilio: Grupo IV	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,0065
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0063

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

▪ Se valorará con 0,2 puntos ser personal laboral en activo en la plaza objeto de la convocatoria, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

▪ Se valorará con 0,2 puntos haber superado algún proceso selectivo temporal para la plaza objeto de la convocatoria en la administración convocante.

OCTAVA: Acreditación de los méritos.-

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 de las presentes Bases, conjuntamente con la solicitud de participación en la plaza objeto de la convocatoria (Anexo I), 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 la referida instancia, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. 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.

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 (10) DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica (https://eadmin.sansebastiangomera.org).

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 laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera:

▪ Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de personal de la Corporación, 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, 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 laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas, necesariamente se aportarán conjuntamente:

▪ 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 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.

▪ e, Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en 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 periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

Grupo IV	**GRUPO DE COTIZACIÓN (con carácter general)**
	6, 7, 8, 9

2. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a. Acreditación de los méritos académicos:

▪ Cursos de formación, jornadas y congresos: La acreditación de los cursos de formación será mediante la aportación del 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.

b. Acreditación de otros méritos:

a) Acreditación de ser personal 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 realizará de oficio por el Servicio competente en materia de gestión de personal de la Corporación, 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.

b) Acreditación de haber superado algún proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante:

▪ Se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de personal de la Corporación a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

NOVENA: Calificación de los méritos.-

Publicación.- El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios de la corporación Municipal, sito en la Casa Consistorial, así como en la sede electrónica (https://eadmin.sansebastiangomera.org). Los 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 propio Tribunal Calificador, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

Calificación final.- será la resultante de sumar las puntuaciones en cada uno de los apartados del Concurso, debiendo figurar con cuatro decimales.

Orden definitivo de los aspirantes aprobados.- Estará determinado por orden decreciente conforme la puntuación final obtenida en el proceso, resultante de sumar las puntuaciones en ambas fases, oposición y concurso.

Criterios para dirimir empates.- Se establecen en caso de empate los siguientes criterios de desempate:

1º. Ocupación de la plaza objeto de la convocatoria a fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

2º. Haber superado proceso selectivo temporal para la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.

3º. Servicios prestados como personal 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.

4º. Mayor puntuación obtenida en los méritos académicos.

DÉCIMA: Tribunal Calificador.-

El Tribunal, se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, y con arreglo a las mismas les corresponderá el desarrollo y la calificación del concurso - oposición.

Designación.- La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se efectuará mediante resolución de la Alcaldía. Se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios municipal y sede electrónica del Ayuntamiento. Deberán designarse el mismo número de miembros suplentes. Los miembros suplentes sólo podrán actuar en caso de enfermedad o ausencia justificada de los titulares. El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia al menos de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, debiendo hallarse siempre presentes el presidente y secretario.

Composición.- Cada Tribunal estará compuesto por: un (1) Presidente/a, un (1) Secretario/a y tres (3) Vocales, todos ellos con voz y con derecho a voto. Su composición será técnica y todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de las Administraciones Públicas, poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada, velando por los principios de especialidad, profesionalidad, imparcialidad y paridad.

Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o bien, si se hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco (5) años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando se den las circunstancias previstas en el párrafo anterior de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la precitada Ley 40/2015.

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.

A los miembros se les abonarán por razón del servicio, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. El Tribunal que actúe en cada proceso selectivo tendrá la misma categoría que se fije para los que actúen en la Administración General del Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnización por razón del servicio.

UNDÉCIMA: Propuesta de contratación.-

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación Municipal y en la sede electrónica (https://eadmin.sansebastiangomera.org), 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 órgano competente en materia de personal para su contratación como laboral fijo.

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

DUODÉCIMA: Presentación de documentos y Contratación.-

Plazo y documentos.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará la relación de aspirantes propuesto/a para su

contratación como laboral fijo en la plaza convocada. El/la aspirante propuesto/a, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, aportará ante la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que, con carácter general, son:

a) Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo del requisito establecido en la Base Específica Cuarta 1.1 por el que accedió a la convocatoria.

b) Título académico original exigido para tomar parte en la convocatoria, o, en su defecto, originales de la certificación académica que acredite hacer realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

c) 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.

d) 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.

e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

f) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

Periodo de prueba.- Se establece un período de prueba de dos (2) meses. Estará dirigido exclusivamente al aspirante que no sea empleado del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera y haya superado el proceso o, a aquel empleado de esta Corporación que, habiendo superado dicho proceso no pudiera acreditar una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza a ocupar.

Al término de dicho período, el aspirante habrá de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. Durante el periodo de prueba, se establecerán para la personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo solicite, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente. Concluido el periodo de prueba el órgano con competencias específicas en materia de personal, previos los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del empleado en prueba y procediendo a su contratación como laboral fijo. En

el caso de no superar el periodo de prueba, por Resolución motivada del órgano competente de la Corporación en materia de personal se dispondrá la extinción de su relación laboral.

Contratación.- El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será contratado/a, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, personal laboral fijo, o laboral en prueba y superado el periodo de prueba, laboral fijo, 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 a la contratación, 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.

Si el aspirante no pudiera realizar el periodo de prueba en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrá 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 ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...*»; en caso contrario, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación como personal laboral fijo.

La Resolución de contratación como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo el personal 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 de la contratación conferida. Por otra parte, quien en su caso no supere el periodo de prueba, perderá todos los derechos a su contratación como laboral fijo.

El aspirante nombrado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta su contratación como laboral fijo.

DÉCIMO TERCERA: Duración de los procesos selectivos.-

La resolución de esto proceso 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.

DÉCIMO CUARTA: Régimen de incompatibilidades.-

El/la aspirante contratado/a como laboral fijo en prueba y posteriormente laboral fijo, o aquel que de acuerdo con lo indicado en la Base Duodécima de las presentes haya sido contratado/a como laboral fijo sin necesidad de superar el periodo de prueba establecido en la referida Base Duodécima, quedará sometidos al régimen de incompatibilidades vigente debiendo en las diligencias de contratación 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 realiza 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 el/la interesado/a se encuentra 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.

DÉCIMO QUINTA: Ceses e integración en listas de reserva.-

Respecto al personal laboral temporal afectado por estos procesos extraordinario de estabilización, que esté prestando servicios en la Corporación 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 laboral temporal de la plaza a la que corresponda, rigiéndose por la regulación interna vigente correspondiente a la gestión de las listas de reserva.

DÉCIMO SEXTA: Impugnación.-

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y las presentes 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 Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, 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.

DÉCIMO SÉPTIMA: Incidencias.-

En todo lo no previsto en las presentes Bases Específicas, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios.

DÉCIMO OCTAVA: Cláusula de protección de datos personales de los aspirantes.-

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, dirección Plaza de las Américas, nº 4, CP 38800, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: dpd@sansebastiangomera.org. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección dpd@sansebastiangomera.org.

1.2. Finalidad del tratamiento. El Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera en materia de contratación y acceso al empleo público.

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

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

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

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

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

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

A N E X O I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 12,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

ANEXO II

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN

1. **Datos de la convocatoria.**

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA	Nº/ FECHA BOE

2. **Datos personales.**

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
D.N.I.:	DOMICILIO:		
POBLACIÓN:		C.P.:	TELÉFONO

3. **Relación de méritos que alega / acredita para su valoración.**

MÉRITO ALEGADO / ACREDITADO	Observaciones

4. Relación de méritos que ya obran en poder de la Administración:

MÉRITO ALEGADO	CONVOCATORIA EN LA QUE SE APROBÓ	Nº/ FECHA BOE CONVOCATORIA

Fdo.:

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a nueve de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4715 **235358**

Por el presente, para general conocimiento, se hace público que por Decreto dictado por la Alcaldía – Presidencia nº 2217/2022, de 7 de diciembre de 2022, se han aprobado las convocatorias y sus Bases Específicas que regirán los procesos selectivos para el ingreso, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso, en las Escalas, Subescalas, Grupos, Subgrupos y Clases en las que se encuadran las plazas de personal funcionario del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera sujetas al proceso de extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, de conformidad con 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, en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, aprobada por Decreto nº 820/2022 dictado por la Alcaldía-Presidencia; cuyo tenor literal dice así:

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 DEL ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA SUJETAS AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

PRIMERA: Objeto.-

Es objeto de las presentes convocatorias el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso en las Escalas, Subescalas y Clases en las que se encuadran las plazas de personal funcionario y en el Grupo y Subgrupo del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, descritas en el Anexo II de estas bases, 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, en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, aprobada por Decreto Nº 820/2022 dictado por la Alcaldía – Presidencia y publicada Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 56 de 11 de mayo de 2022.

Las presentes convocatorias 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 Municipal.

Igualmente, se anunciarán en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera (https://eadmin.sansebastiangomera.org), las convocatorias y sus bases específicas, así como el resto de los anuncios.

SEGUNDA: Régimen Jurídico.-

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece en su artículo 2 relativo a los Procesos de estabilización de empleo temporal: "*1. Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que 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.*

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.

Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes".

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, resulta de aplicación el sistema de concurso, al tratarse de plazas que están ocupados de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Es claro pues que, con arreglo a lo regulado la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el legislador estatal ha venido, con carácter de normativa básica, a articular medidas frente a las temporalidades abusivas y estructurales en la Administración Pública, cuya constatación justifica sin ningún género

de dudas la excepcionalidad y la legitimidad de los procesos extraordinarios de estabilización objeto de las presentes bases , teniendo en cuenta la doctrina jurisprudencial del TJUE en relación con la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada.

De acuerdo con los fundamentos que preceden, y considerando la necesidad imperiosa de poner fin a la temporalidad abusiva, proscrita por las cláusulas 1 y 5 del Acuerdo Marco de la Directiva 1999/70 CE , a causa de la utilización de personal temporal para la realización de funciones que no son provisionales ni excepcionales, sino permanentes, estructurales u ordinarias y propias de funcionarios de carrera o del personal laboral fijo, según se trate (SSTJUE de 19 de marzo de 2020 o de 3 de junio de 2021); los sistemas selectivos deben configurarse pues atendiendo a la situación particular de los empleados temporales de la propia administración o entidad pública convocante.

En primer lugar, porque éstos conocen la forma de organizarse y de funcionar de su Administración empleadora, lo que no es ajeno al principio de eficacia administrativa. En segundo lugar, porque a la vista del concepto comunitario de abuso al que se ha hecho referencia, existe un elemento de responsabilidad de las administraciones o entidades públicas convocantes para con sus propios empleados pues, en estricto cumplimiento de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, toda medida de reacción frente la utilización de empleados temporales más allá de los límites establecidos por la Directiva 1999/70/CE, requiere de una medida proporcional y adecuada a la entidad del perjuicio ocasionado, y es razonable que en esa ponderación de la proporcionalidad legalmente exigible se deba de tener presente los sujetos pasivos de la infracción o abuso cometido.

En este sentido, la particular situación de quienes han venido ocupando plazas estructurales en régimen de interinidad o temporalidad durante muchos años determina la preponderancia que se otorga a estos factores, al entender que tal y como proclama nuestro Tribunal Constitucional la consideración de la experiencia profesional y/o la antigüedad no es ajena al concepto de mérito y capacidad, pues el tiempo efectivo de servicios puede reflejar y refleja, con particular nitidez, la aptitud o capacidad para desarrollar una función o empleo público y, suponer además, en ese desempeño, unos méritos que pueden y deben ser reconocidos y valorados (SSTC 67/1989, de 18 de abril y 107/2003, de 2 de junio).

Además de todo ello, se acoge el criterio señalado por la jurisprudencia constitucional que en diversos pronunciamientos ha considerado legítima no sólo la mayor valoración de la experiencia adquirida en la Administración convocante (STC 12/1999, de 11 de febrero), debiéndose apreciar, por ende, que la experiencia acuñada en otras administraciones distintas de la administración o entidad pública convocante no es idéntica o equiparable a la atesorada por los empleados

temporales de esta última, existiendo por tanto un factor diferenciador que, desde el punto de vista del mérito y capacidad, y en atención a la eficacia de la acción administrativa justifica una valoración distinta. Por su parte, el Tribunal Supremo también ha acogido este criterio en su jurisprudencia, en pronunciamientos tales como las Sentencias 878/2019 y 2186/2019, ambas de 24 de junio, avalando la mayor valoración de la experiencia adquirida en plazas de la Administración convocante.

TERCERA: Descripción de las plazas.-

La plazas incluidas en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, aprobada por Decreto Nº 820/2022 dictado por la Alcaldía – Presidencia y publicada Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 56 de 11 de mayo de 2022, se ajustan a los requisitos establecidos 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, siendo las del personal funcionario las siguientes:

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO/SUBGRUPO	ESCALA/SUBESCALA	NÚMERO DE PLAZAS
A/A1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / TÉCNICA	1
A/A1	ADMINISTRACIÓN GENERAL / TÉCNICA	1
C/C2	ADMINISTRACIÓN GENERAL / AUXILIAR	3
	TOTAL PLAZAS	5

En el Anexo II de las presenets Bases, con carácter meramente informativo y enunciativo, se relacionan las funciones genéricas o más definidoras de dichas plazas.

CUARTA: 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) y e) 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 (16) 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 en el Anexo II respecto a la plaza que solicita acceder o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en el Anexo II de estas Bases Específicas.

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.

1.6.- Otros requisitos que, en su caso, figuran específicamente en el Anexo II para la plaza a la que solicita acceder.

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.

QUINTA: Solicitudes de participación.-

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen formar parte en los procesos selectivos deberán presentar instancia que se ajustará a lo dispuesto en el modelo del Anexo I de estas Bases en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica (https://eadmin.sansebastiangomera.org/) o en algunos de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases.

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 el Servicio de Recursos Humanos de esta Corporación 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 Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife,

en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera (https://eadmin.sansebastiangomera.org). Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En la solicitud de participación el/la firmante deberá manifestar si AUTORIZA o SE OPONE a que el Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera consulte y/o compruebe 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. El Anexo II específica para cada plaza los requisitos que son objeto de intermediación de datos.

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.

Los aspirantes deberán acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación, los siguientes requisitos aportando la siguiente documentación:

1. Haber abonado los derechos de examen correspondientes. El importe de la Tasa por derecho a examen deberá hacerse efectivo dentro del plazo de presentación de instancia, mediante ingreso en la cuenta nº ES22 2100 1527 2402 0017 7991 de "La Caixa Bank", debiendo referir:

- Convocatoria refiriendo Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala y Clase de la plaza a la que se opta.
- Número del Documento de Identidad del aspirante que solicita participar en la convocatoria de la plaza a la opte.

El importe de la Tasa por derecho a examen, en virtud de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a este Ayuntamiento (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 146 de 18/10/2004), será:

- Grupo A / Subgrupo A1: VEINTICUATRO EUROS (24,00.-€).
- Grupo C / Subgrupo C2: DOCE EUROS (12,00.-€).

Se deberá adjuntar a la solicitud de participación (Anexo I) el justificante emitido por la Entidad bancaria. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de abandono o exclusión por causa imputable a los aspirantes. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

2. Nacionalidad:

a. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.

b. 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 Base Cuarta.

c. 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 Cuarta, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.

d. 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 Cuarta.

3. Titulación: La acreditación de este requisito se realizará a través de la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes cuando se haya autorizado intermediar, para las plazas que así se especifique en el Anexo II. En el caso de las plazas que no puedan ser objeto de intermediación de datos, así lo especifica el Anexo II, los participantes deberán acompañar a su solicitud de participación (Anexo I) la documentación acreditativa de los datos

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.

4.- Otros requisitos que, en su caso, se exijan específicamente para la plaza a la que solicita acceder, de las convocadas en el Anexo II.

5.- 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 certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante:

- Que está en condiciones de cumplir las funciones de la plaza convocada a la que solicita acceder, de las descritas en el Anexo II de estas Bases.

- Qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

Cuando dicha certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Sexta.

c. Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación para el posterior desempeño del puesto de trabajo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias.

6.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en la Base Octava.

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.

SEXTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) 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 (10) días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal 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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife 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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife,

mediante anuncios en el Tablón de Anuncios Municipal y a través de la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera (https://eadmin.sansebastiangomera.org).

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 (1) MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera 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.

SÉPTIMA: Sistema selectivo.-

El sistema selectivo será el **CONCURSO**, en el que se valorarán los méritos que se indican con una **PUNTUACIÓN MÁXIMA DE DÍEZ (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 8 puntos).

▪ Se valorará con un máximo de 8 puntos los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria a la que se solicita acceder en el Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera siendo el valor en puntos por día trabajado de 0,001852.

▪ 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 a la que se solicita acceder en cualesquiera otras administraciones públicas o resto del Sector Público siendo el valor en puntos por día trabajado de 0,001389.

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.

Cuando las plazas referenciadas en la Base Tercera de las presentes, 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, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, 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 Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera 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.

2. **Méritos académicos y otros méritos** (puntuación máxima 2 puntos).

2. a) Méritos académicos (puntuación máxima 1,3 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, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

· Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP; y/o que hayan sido organizados/as por 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.

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

Grupo A: Subgrupo A1	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,00325
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,00322

Grupo C: Subgrupo C2	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,0065
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0063

2. b) Titulaciones académicas (puntuación máxima 0,3 puntos): Entre los méritos académicos, se podrá valorar Máster, Estudio de Posgrado, Doctorado y 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: 0,3 puntos.

2. c) Otros méritos (puntuación máxima 0,4 puntos):

▪ Se valorará con 0,2 puntos 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 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 la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante.

OCTAVA: Acreditación de los méritos.-

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 III de las presentes Bases, conjuntamente con la solicitud de participación en la convocatoria de la

plaza a la se opte (Anexo I), 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 la referida instancia, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. 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.

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 presentes Bases, concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica (https://eadmin.sansebastiangomera.org).

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 Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera:

▪ Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de personal de la Corporación, 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, necesariamente se aportarán conjuntamente:

▪ 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.

▪ e, Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en 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 periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

Grupo	**GRUPO DE COTIZACIÓN (con carácter general)**
Grupo A/Subgrupo A1 / I	1
II	2
III	3,4, 5, 6, 7
Grupo C, subgrupo C2 / IV	6, 7, 8, 9
V	10

2. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a. Acreditación de los méritos académicos:

▪ Cursos de formación, jornadas y congresos: La acreditación de los cursos de formación será mediante la aportación del 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.

b. Acreditación de otros méritos:

a) 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 Corporación, 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.

b) 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 la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante:

▪ Se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de personal de la Corporación a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

NOVENA: Calificación de los méritos.-

Publicación.- El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios de la corporación Municipal, sito en la Casa Consistorial, así como en la sede electrónica (https://eadmin.sansebastiangomera.org). Los 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 propio Tribunal Calificador, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

Calificación final.- será la resultante de sumar las puntuaciones en cada uno de los apartados del Concurso, debiendo figurar con cuatro decimales.

Orden definitivo de los aspirantes aprobados.- Estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso por orden decreciente.

Criterios para dirimir empates.- Se establecen en caso de empate los siguientes criterios de desempate:

1º. Ocupación de la plaza objeto de la convocatoria a fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

2º. Haber superado proceso selectivo temporal para la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.

3º. 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.

4º. Mayor puntuación obtenida en los méritos académicos.

DÉCIMA: Tribunal Calificador.-

Los Tribunales, sin perjuicio de su posterior designación nominativa, se regirán por lo dispuesto en las presentes bases, y con arreglo a las mismas les corresponderá el desarrollo y la calificación del concurso.

Designación.- La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se efectuará mediante resolución de la Alcaldía. Se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios municipal y sede electrónica del Ayuntamiento. Deberán designarse el mismo número de miembros suplentes. Los miembros suplentes sólo podrán actuar en caso de enfermedad o ausencia justificada de los titulares. El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia al menos de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, debiendo hallarse siempre presentes el presidente y secretario.

Composición.- Cada Tribunal estará compuesto por: un (1) Presidente/a, un (1) Secretario/a y tres (3) Vocales, todos ellos con voz y con derecho a voto. Su composición será técnica y todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas, poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada, velando por los principios de especialidad, profesionalidad, imparcialidad y paridad.

Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o bien, si se hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco (5) años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando se den las circunstancias previstas en el párrafo anterior de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la precitada Ley 40/2015.

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.

A los miembros se les abonarán por razón del servicio, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. El Tribunal que actúe en cada proceso selectivo tendrá la misma categoría que se fije para los que actúen en la Administración General del Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnización por razón del servicio.

UNDÉCIMA: Propuesta de nombramiento.-

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación Municipal y en la sede electrónica (https://eadmin.sansebastiangomera.org), 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 órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera.

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

DUODÉCIMA: Presentación de documentos y Nombramientos / Contrataciones.-

Plazo y documentos.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza convocada. Cada aspirante propuesto, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, aportará ante la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que, con carácter general, son:

a) Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo del requisito establecido en la Base Específica Cuarta 1.1 por el que accedió a la convocatoria.
b) Título académico original exigido para tomar parte en la convocatoria, o, en su defecto, originales de la certificación académica que acredite hacer realizado todos los estudios

necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

c) 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.

d) 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.

e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

f) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

Periodo de Prácticas.- El período de prácticas para el personal funcionario estará dirigido exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera y hayan superado el proceso o, a aquellos empleados de esta Corporación que, habiendo superado dicho proceso no pudieran acreditar una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza a ocupar, siendo:

- Seis (6) meses para las plazas del Grupo A / Subgrupos A1.
- No superior a dos (2) meses para las plazas del Grupo C / Subgrupo C2.

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 periodo de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente. Concluido el periodo 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. En el caso de no superar el periodo de prácticas, por Resolución motivada del órgano competente de la Corporación en materia de personal se dispondrá la extinción de su relación funcionarial.

Nombramientos.- Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombrados/as, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal,

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 ínsitos 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.

La Resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo el personal de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido. Por otra parte, quienes en su caso no superen el periodo de prácticas, perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

El aspirante nombrado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera.

DÉCIMO TERCERA: Duración de los procesos selectivos.-

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.

DÉCIMO CUARTA: 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 Base Duodécima de las presentes hayan sido nombrados funcionarios de carrera sin necesidad de superar el periodo de prácticas establecido

en la referida Base Duodécima, 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.

DÉCIMO QUINTA: Ceses e integración en listas de reserva.-

Respecto al personal interino afectado por estos procesos extraordinarios de estabilización, que esté prestando servicios en la Corporación 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.

DÉCIMO SEXTA: Impugnación.-

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y las presentes 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 Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, 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.

DÉCIMO SÉPTIMA: Incidencias.-

En todo lo no previsto en las presentes Bases Específicas, se estará a lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso en las Escalas, Subescalas, Clases y Categorías o Grupos en las que se encuadran las plazas de Personal Funcionario y Personal Laboral del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobadas por Decreto Nº 2.077/2022 dictado por la Alcaldía – Presidencia en fecha 18 de noviembre de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 142, de 25 noviembre de 2022, y, en su defecto a la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios.

DÉCIMO OCTAVA: Cláusula de protección de datos personales de los aspirantes.-

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, dirección Plaza de las Américas, nº 4, CP 38800, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: dpd@sansebastiangomera.org. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección dpd@sansebastiangomera.org.

1.2. Finalidad del tratamiento. El Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera en materia de contratación y acceso al empleo público.

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

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

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

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

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

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

A N E X O I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A / SUBGRUPO A1, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 24,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A / SUBGRUPO A1, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 24,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE TRES (3) PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C / SUBGRUPO C2, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 12,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

ANEXO II: PLAZAS CONVOCADAS

PLAZA: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS:** Una (1).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:** Encuadrada en: Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, de la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de carácter superior en materias económico-financiera o presupuestaria.

▪ Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento en materias económico-administrativa, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran.

▪ Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden.

▪ Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos económicos - financieros relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.

▪ Asesorar y desarrollar las tareas de carácter económicas-financieras o presupuestarias que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización.

▪ Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.

▪ Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.

▪ Utilizar las aplicaciones informáticas que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

■ **TITULACIÓN:** Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o titulación equivalente o Grado correspondiente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que 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 acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 24,00€**

PLAZA: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS:** Una (1).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, de la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de carácter superior.

▪ Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran.

▪ Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden.

▪ Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.

▪ Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización.

▪ Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.

▪ Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.

▪ Utilizar las aplicaciones informáticas que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

■ **TITULACIÓN:** Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o titulación equivalente o Grado correspondiente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que 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 acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 24,00€**

PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS**: Tres (3).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA**:

- Encuadrada en: Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, de la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.

▪ Recepción y distribución de documentación. Gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas. Comprobación y verificación de datos y/o documentación. Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación. Control de plazos de trámites repetitivos.

▪ Información al público de todas las actividades que realiza la Corporación.

▪ Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios públicos que presta el Ayuntamiento.

■ **TITULACIÓN**: Estar en posesión del **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo 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, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que 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 acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida no es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 12,00€**

ANEXO III

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN

1. **Datos de la convocatoria.**

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA	Nº/ FECHA BOE

2. **Datos personales.**

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
D.N.I.:	DOMICILIO:		
POBLACIÓN:		C.P.:	TELÉFONO

3. **Relación de méritos que alega / acredita para su valoración.**

MÉRITO ALEGADO / ACREDITADO	Observaciones

4. Relación de méritos que ya obran en poder de la Administración:

MÉRITO ALEGADO	CONVOCATORIA EN LA QUE SE APROBÓ	Nº/ FECHA BOE CONVOCATORIA

Fdo.:

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a nueve de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

ANUNCIO

4716 **235357**

Por el presente, para general conocimiento, se hace público que por Decreto dictado por la Alcaldía -Presidencia nº 2218/2022, de 7 de diciembre de 2022, se han aprobado las convocatorias y sus Bases Específicas que regirán los procesos selectivos para el ingreso, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso, en las plazas del personal laboral del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, de conformidad con 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, en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, aprobada por Decreto nº 820/2022 dictado por la Alcaldía-Presidencia; cuyo tenor literal dice así:

BASES ESPECÍFICAS DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE EN LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA SUJETAS AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

PRIMERA: Objeto.-

Es objeto de las presentes convocatorias el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso a las plazas del personal laboral del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, descritas en el Anexo II de estas bases, 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, en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, aprobada por Decreto Nº 820/2022 dictado por la Alcaldía – Presidencia y publicada Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 56 de 11 de mayo de 2022.

Las presentes convocatorias 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 Municipal.

Igualmente, se anunciarán en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera (https://eadmin.sansebastiangomera.org), 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: Régimen Jurídico.-

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece en su artículo 2 relativo a los Procesos de estabilización de empleo temporal: "*1. Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que 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.*

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.

Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes".

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, resulta de aplicación el sistema de concurso, al tratarse de plazas que están ocupados de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Es claro pues que, con arreglo a lo regulado la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el legislador estatal ha venido, con carácter de normativa básica, a articular medidas frente a las temporalidades abusivas y estructurales en la Administración Pública, cuya constatación justifica sin ningún género

de dudas la excepcionalidad y la legitimidad de los procesos extraordinarios de estabilización objeto de las presentes bases , teniendo en cuenta la doctrina jurisprudencial del TJUE en relación con la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada.

De acuerdo con los fundamentos que preceden, y considerando la necesidad imperiosa de poner fin a la temporalidad abusiva, proscrita por las cláusulas 1 y 5 del Acuerdo Marco de la Directiva 1999/70 CE , a causa de la utilización de personal temporal para la realización de funciones que no son provisionales ni excepcionales, sino permanentes, estructurales u ordinarias y propias de funcionarios de carrera o del personal laboral fijo, según se trate (SSTJUE de 19 de marzo de 2020 o de 3 de junio de 2021); los sistemas selectivos deben configurarse pues atendiendo a la situación particular de los empleados temporales de la propia administración o entidad pública convocante.

En primer lugar, porque éstos conocen la forma de organizarse y de funcionar de su Administración empleadora, lo que no es ajeno al principio de eficacia administrativa. En segundo lugar, porque a la vista del concepto comunitario de abuso al que se ha hecho referencia, existe un elemento de responsabilidad de las administraciones o entidades públicas convocantes para con sus propios empleados pues, en estricto cumplimiento de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, toda medida de reacción frente la utilización de empleados temporales más allá de los límites establecidos por la Directiva 1999/70/CE, requiere de una medida proporcional y adecuada a la entidad del perjuicio ocasionado, y es razonable que en esa ponderación de la proporcionalidad legalmente exigible se deba de tener presente los sujetos pasivos de la infracción o abuso cometido.

En este sentido, la particular situación de quienes han venido ocupando plazas estructurales en régimen de interinidad o temporalidad durante muchos años determina la preponderancia que se otorga a estos factores, al entender que tal y como proclama nuestro Tribunal Constitucional la consideración de la experiencia profesional y/o la antigüedad no es ajena al concepto de mérito y capacidad, pues el tiempo efectivo de servicios puede reflejar y refleja, con particular nitidez, la aptitud o capacidad para desarrollar una función o empleo público y, suponer además, en ese desempeño, unos méritos que pueden y deben ser reconocidos y valorados (SSTC 67/1989, de 18 de abril y 107/2003, de 2 de junio).

Además de todo ello, se acoge el criterio señalado por la jurisprudencia constitucional que en diversos pronunciamientos ha considerado legítima no sólo la mayor valoración de la experiencia adquirida en la Administración convocante (STC 12/1999, de 11 de febrero), debiéndose apreciar, por ende, que la experiencia acuñada en otras administraciones distintas de la administración o entidad pública convocante no es idéntica o equiparable a la atesorada por los empleados

temporales de esta última, existiendo por tanto un factor diferenciador que, desde el punto de vista del mérito y capacidad, y en atención a la eficacia de la acción administrativa justifica una valoración distinta. Por su parte, el Tribunal Supremo también ha acogido este criterio en su jurisprudencia, en pronunciamientos tales como las Sentencias 878/2019 y 2186/2019, ambas de 24 de junio, avalando la mayor valoración de la experiencia adquirida en plazas de la Administración convocante.

TERCERA: Descripción de las plazas.-

La plazas incluidas en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, aprobada por Decreto Nº 820/2022 dictado por la Alcaldía – Presidencia y publicada Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 56 de 11 de mayo de 2022, se ajustan a los requisitos establecidos 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, siendo las del personal laboral las siguientes:

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL	NÚMERO DE PLAZAS
Grupo I	TÉCNICO SUPERIOR DE SUBVENCIONES	2
Grupo II	TÉCNICO MEDIO DE INTERVENCIÓN	1
Grupo II	TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECA	1
Grupo II	DIRECTOR/A GUARDERÍA MUNICIPAL	1
Grupo II	MAESTRO/A GUARDERÍA MUNICIPAL	1
Grupo III	EDUCADOR/A INFANTIL GUARDERÍA MUNICIPAL	5
Grupo IV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
Grupo IV	ASISTENTE INFANTIL GUARDERÍA MUNICIPAL	1
Grupo IV	AUXILIAR DE GERIATRÍA RESIDENCIA DE MAYORES	7
Grupo IV	VIGILANTE DE INSTALACIONES	1
Grupo IV	OFICIAL CONDUCTOR	2
Grupo IV	OFICIAL DE SEGUNDA	2
Grupo IV	AYUDANTE DE COCINA	2
Grupo V	LIMPIADOR/A INSTALACIONES	1
Grupo V	OPERARIO PEÓN	4
Grupo V	OPERARIO RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS	4
Grupo V	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	2
	TOTAL PLAZAS	39

En el Anexo II de las presenets Bases, con carácter meramente informativo y enunciativo, se relacionan las funciones genéricas o más definidoras de dichas plazas.

CUARTA: 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 contratación como laboral fijo, 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.

e) Los extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), d) y e) 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 (16) 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 en el Anexo II respecto a la plaza que solicita acceder o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones

reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en el Anexo II de estas Bases Específicas.

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.

1.6.- Otros requisitos que, en su caso, figuran específicamente en el Anexo II para la plaza a la que solicita acceder.

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.

QUINTA: Solicitudes de participación.-

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen formar parte en los procesos selectivos deberán presentar instancia que se ajustará a lo dispuesto en el modelo del Anexo I de estas Bases en el Registro General de este

Ayuntamiento, en la sede electrónica (https://eadmin.sansebastiangomera.org/) o en algunos de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases.

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 el Servicio de Recursos Humanos de esta Corporación 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 Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera (https://eadmin.sansebastiangomera.org). Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En la solicitud de participación el/la firmante deberá manifestar si AUTORIZA o SE OPONE a que el Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera consulte y/o compruebe 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. El Anexo II específica para cada plaza los requisitos que son objeto de intermediación de datos.

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.

Los aspirantes deberán acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación, los siguientes requisitos aportando la siguiente documentación:

1.- Haber abonado los derechos de examen correspondientes. El importe de la Tasa por derecho a examen deberá hacerse efectivo dentro del plazo de presentación de instancia, mediante ingreso en la cuenta nº ES22 2100 1527 2402 0017 7991 de “La Caixa Bank”, debiendo referir:

- Convocatoria refiriendo Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala y Clase de la plaza a la que se opta.
- Número del Documento de Identidad del aspirante que solicita participar en la convocatoria de la plaza a la opte.

El importe de la Tasa por derecho a examen, en virtud de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a este Ayuntamiento (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 146 de 18/10/2004), será la especificada en el Anexo II para cada plaza.

Se deberá adjuntar a la solicitud de participación (Anexo I) el justificante emitido por la Entidad bancaria. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de abandono o exclusión por causa imputable a los aspirantes. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

2.- Nacionalidad:

a. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.

b. 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 Base Cuarta.

c. 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 Cuarta, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.

d. 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 Cuarta.

e. Documento de identidad del país de origen o pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia y permiso de trabajo, para los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 e) del Apartado 1 de la Base Cuarta.

3.- Titulación: La acreditación de este requisito se realizará a través de la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes cuando se haya autorizado intermediar, para las plazas que así se especifique en el Anexo II. En el caso de las plazas que no

puedan ser objeto de intermediación de datos, así lo especifica el Anexo II, los participantes deberán acompañar a su solicitud de participación (Anexo I) la documentación acreditativa de los datos académicos exigidos para participar en la convocatoria de la plaza a la opte según establezca el Anexo II.

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.

4.- Otros requisitos que, en su caso, se exijan específicamente para la plaza a la que solicita acceder, de las convocadas en el Anexo II.

5.- 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 certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante:

- Que está en condiciones de cumplir las funciones de la plaza convocada a la que solicita acceder, de las descritas en el Anexo II de estas Bases.

- Qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

Cuando dicha certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Sexta.

c. Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación para el posterior desempeño del puesto de trabajo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias.

6.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en la Base Octava.

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.

SEXTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) 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 (10) días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal 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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife 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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios Municipal y a través de la sede electrónica del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera (https://eadmin.sansebastiangomera.org).

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 (1) MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera 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.

SÉPTIMA: Sistema selectivo.-

El sistema selectivo será el **CONCURSO**, en el que se valorarán los méritos que se indican con una **PUNTUACIÓN MÁXIMA DE DÍEZ (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 8 puntos).

▪ Se valorará con un máximo de 8 puntos los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria a la que se solicita acceder en el Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera siendo el valor en puntos por día trabajado de 0,001852.

▪ 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 a la que se solicita acceder en cualesquiera otras administraciones públicas o resto del Sector Público siendo el valor en puntos por día trabajado de 0,001389.

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.

Cuando las plazas referenciadas en la Base Tercera de las presentes, 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, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, 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 Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera 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.

2. **Méritos académicos y otros méritos** (puntuación máxima 2 puntos).

2. a) Méritos académicos (puntuación máxima 1,3 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, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

· Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP; y/o que hayan sido organizados/as por 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.

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

Grupo I y II	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,00325
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,00322
Grupo III	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,00433
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,00432

Grupo IV	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,0065
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0063
Grupo V	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,013
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,011

2. b) Titulaciones académicas (puntuación máxima 0,3 puntos): Entre los méritos académicos, se podrá valorar Máster, Estudio de Posgrado, Doctorado y 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: 0,3 puntos.

2. c) Otros méritos (puntuación máxima 0,4 puntos):

▪ Se valorará con 0,2 puntos ser personal 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 la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante.

OCTAVA: Acreditación de los méritos.-

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 III de las presentes Bases, conjuntamente con la solicitud de participación en la convocatoria de la plaza a la se opte (Anexo I), 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 la referida instancia, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. 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.

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 (10) DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica (https://eadmin.sansebastiangomera.org).

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 Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera:

▪ Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de personal de la Corporación, 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, necesariamente se aportarán conjuntamente:

▪ 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.

▪ e, Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en 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 periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

Grupo	GRUPO DE COTIZACIÓN (con carácter general)
Grupo A/Subgrupo A1 / I	1
II	2
III	3,4, 5, 6, 7
Grupo C, subgrupo C2 / IV	6, 7, 8, 9
V	10

2. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a. Acreditación de los méritos académicos:

▪ Cursos de formación, jornadas y congresos: La acreditación de los cursos de formación será mediante la aportación del 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.

b. Acreditación de otros méritos:

a) Acreditación de ser personal 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 realizará de oficio por el Servicio competente en materia de gestión de personal de la Corporación, 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.

b) 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 la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante:

▪ Se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de personal de la Corporación a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

NOVENA: Calificación de los méritos.-

Publicación.- El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios de la corporación Municipal, sito en la Casa Consistorial, así como en la sede electrónica (https://eadmin.sansebastiangomera.org). Los 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 propio Tribunal Calificador, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

Calificación final.- será la resultante de sumar las puntuaciones en cada uno de los apartados del Concurso, debiendo figurar con cuatro decimales.

Orden definitivo de los aspirantes aprobados.- Estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso por orden decreciente.

Criterios para dirimir empates.- Se establecen en caso de empate los siguientes criterios de desempate:

1º. Ocupación de la plaza objeto de la convocatoria a fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

2º. Haber superado proceso selectivo temporal para la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.

3º. 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.

4º. Mayor puntuación obtenida en los méritos académicos.

DÉCIMA: Tribunal Calificador.-

Los Tribunales, sin perjuicio de su posterior designación nominativa, se regirán por lo dispuesto en las presentes bases, y con arreglo a las mismas les corresponderá el desarrollo y la calificación del concurso.

Designación.- La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se efectuará mediante resolución de la Alcaldía. Se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa

Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios municipal y sede electrónica del Ayuntamiento. Deberán designarse el mismo número de miembros suplentes. Los miembros suplentes sólo podrán actuar en caso de enfermedad o ausencia justificada de los titulares. El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia al menos de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, debiendo hallarse siempre presentes el presidente y secretario.

Composición.- Cada Tribunal estará compuesto por: un (1) Presidente/a, un (1) Secretario/a y tres (3) Vocales, todos ellos con voz y con derecho a voto. Su composición será técnica y todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de las Administraciones Públicas, poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada, velando por los principios de especialidad, profesionalidad, imparcialidad y paridad.

Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o bien, si se hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco (5) años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando se den las circunstancias previstas en el párrafo anterior de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la precitada Ley 40/2015.

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.

A los miembros se les abonarán por razón del servicio, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. El Tribunal que actúe en cada proceso selectivo tendrá la misma categoría que se fije para los que actúen en la Administración General del Estado

de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnización por razón del servicio.

UNDÉCIMA: Propuesta de contratación.-

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación Municipal y en la sede electrónica (https://eadmin.sansebastiangomera.org), 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 órgano competente en materia de personal para su contratación como laboral fijo.

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

DUODÉCIMA: Presentación de documentos y Contrataciones.-

Plazo y documentos.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como laboral fijo en la plaza convocada. Cada aspirante propuesto, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, aportará ante la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que, con carácter general, son:

a) Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo del requisito establecido en la Base Específica Cuarta 1.1 por el que accedió a la convocatoria.
b) Título académico original exigido para tomar parte en la convocatoria, o, en su defecto, originales de la certificación académica que acredite hacer realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

c) 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.

d) 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.

e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

f) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

Periodo de prueba.- El período de prueba para el personal laboral estará dirigido exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera y hayan superado el proceso o, a aquellos empleados de esta Corporación que, habiendo superado dicho proceso no pudieran acreditar una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza a ocupar, siendo:

- Seis (6) meses para las plazas de los Grupos I y II.
- No superior a dos (2) meses para las plazas del resto de los Grupos.

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 periodo de prueba, 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 periodo de prueba el órgano con competencias específicas en materia de personal, previos los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del empleado en prueba y procediendo a su contratación como laboral fijo. En el caso de no superar el periodo de prueba, por Resolución motivada del órgano competente de la Corporación en materia de personal se dispondrá la extinción de su relación laboral.

Contrataciones.- Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán contratados/as, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, personal laboral fijo, o laboral en prueba y superado el periodo de prueba, laboral fijo, 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 a la

contratación, 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 prueba 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 ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...*»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación como personal laboral fijo.

La Resolución de contratación como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo el personal 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 de la contratación conferida. Por otra parte, quienes en su caso no superen el periodo de prueba, perderán todos los derechos a su contratación como laboral fijo.

El aspirante nombrado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta su contratación como laboral fijo.

DÉCIMO TERCERA: Duración de los procesos selectivos.-

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.

DÉCIMO CUARTA: Régimen de incompatibilidades.-

Los/las aspirantes contratados/as como laboral fijo en prueba y posteriormente laboral fijo, o aquellos que de acuerdo con lo indicado en la Base Duodécima de las presentes hayan sido contratados/as como laboral fijo sin necesidad de superar el periodo de prueba establecido en la referida Base Duodécima, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente debiendo en las diligencias de contratación 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.

DÉCIMO QUINTA: Ceses e integración en listas de reserva.-

Respecto al personal laboral temporal afectado por estos procesos extraordinario de estabilización, que esté prestando servicios en la Corporación 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 laboral temporal de la plaza a la que corresponda, rigiéndose por la regulación interna vigente correspondiente a la gestión de las listas de reserva.

DÉCIMO SEXTA: Impugnación.-

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y las presentes 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 Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, 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.

DÉCIMO SÉPTIMA: Incidencias.-

En todo lo no previsto en las presentes Bases Específicas, se estará a lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso en las Escalas, Subescalas, Clases y Categorías o Grupos en las que se encuadran las plazas de Personal Funcionario y Personal Laboral del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobadas por Decreto Nº 2.077/2022 dictado por la Alcaldía – Presidencia en fecha 18 de noviembre de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 142 de 25 de noviembre de 2022, y, en su defecto a la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios.

DÉCIMO OCTAVA: Cláusula de protección de datos personales de los aspirantes.-

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, dirección Plaza de las Américas, nº 4, CP 38800, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: dpd@sansebastiangomera.org. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección dpd@sansebastiangomera.org.

1.2. Finalidad del tratamiento. El Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera en materia de contratación y acceso al empleo público.

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

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

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

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

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

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

A N E X O I:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO SUPERIOR DE SUBVENCIONES, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 24,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE INTERVENCIÓN, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 18,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECA, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 18,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE DIRECTOR/A GUARDERÍA MUNICIPAL, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 18,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE MAESTRO/A GUARDERÍA MUNICIPAL, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 18,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE CINCO (5) PLAZAS DE EDUCADOR/A INFANTIL DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 15,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 12,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE ASISTENTE INFANTIL DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 12,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE SIETE (7) PLAZAS DE AUXILIAR DE GERIATRÍA RESIDENCIA DE MAYORES, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 12,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE VIGILANTE DE INSTALACIONES, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 12,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE DOS (2) PLAZAS DE OFICIAL CONDUCTOR, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 12,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE DOS (2) OFICIAL DE SEGUNDA, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 12,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE DOS (2) PLAZAS DE AYUDANTE DE COCINA, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 12,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE LIMPIADOR/A DE INSTALACIONES, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 12,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE CUATRO (4) PLAZAS DE OPERARIO PEÓN, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 12,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE CUATRO (4) PLAZAS DE OPERARIO RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 12,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR LABORAL FIJO DE DOS (2) PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA, SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
TIPO DE DOCUMENTO:		**NÚMERO DE DOCUMENTO:**	
DOMICILIO:			**C.P.:**
TELÉFONOS:		**CORREO ELECTRÓNICO:**	
Tasas. Forma de pago:			
Importe: 12,00.-€	□ Ingreso:	□ Giro Postal o Telegráfico:	**Fecha:**

TITULACIÓN
Indica título alegado como requisito de titulación:

<u>Autorización para verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad a través de la plataforma de intermediación</u>:

Según lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para que se consulten los datos necesarios de DGP y/o EDUCACIÓN a través del servicio de verificación y consulta de datos, la información necesaria para la resolución de este expediente/tramite, relativos a **PROCESOS SELECTIVOS.**

[ ] Autorizo la consulta de Datos de Identidad y/o Títulos Universitarios,

de _____ , con DNI _____

Derecho de oposición:

Yo Dº/ª _____ , con DNI _____

Me opongo a la consulta de:

_____

_____

Por los siguientes motivos:

_____

_____

En San Sebastián de La Gomera a, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD)**, la **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

Responsable: Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera. **Finalidad**: Tratamiento de datos personales facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo al que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria. **Legitimación**: Consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a del RGPD), obligación legal del Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD). **Conservación**: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos personales. **Destinatarios**: A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano. **Transferencias Internacionales**: No están previstas. **Derechos**: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento, en Plaza Las Américas, 4, 38800 – San Sebastián de La Gomera o enviando un email a dpd@sansebastiangomera.org **Contacto Delegado de Protección de Datos**: dpd@sansebastiangomera.org

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: https://eadmin.sansebastiangomera.org/publico/contenido/AVISOLEGAL

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

ANEXO II: PLAZAS CONVOCADAS

PLAZA: TÉCNICO/A SUPERIOR DE SUBVENCIONES

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS:** Dos (2).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo I de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Gestión, estudio y propuesta de resolución de carácter técnico superior para la gestión de los expedientes de subvenciones, propias y externas, respecto a su gestión, justificación y abono/reintegro, así como de todos los asuntos de su competencia.

▪Asesoramiento sobre las líneas de subvenciones convocadas anualmente, mediante la evaluación, impulsión, coordinación y control de los programas/ proyectos de subvenciones de tramitación propia y/o externa.

▪ Valorar y emitir propuestas para la adecuación y/o mejora del Plan Estratégico de Subvenciones de la Entidad, elaborado al efecto, en cada ejercicio económico./Analizar el ajuste de las líneas de subvenciones promovidas por la Entidad al citado Plan./Propuestas de modificación. Supervisión, seguimiento de las subvenciones concedidas a terceros u otorgadas por la propia Entidad.

▪ Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, bases de concesión, propuestas de viabilidad, estadísticas, convenios, etc.

▪ Atender, colaborar y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.

▪ Utilizar las aplicaciones informáticas que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

■ **TITULACIÓN:** Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o titulación equivalente o Grado correspondiente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 24,00€**

PLAZA: TÉCNICO/A MEDIO DE INTERVENCIÓN

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS:** Una (1).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo II de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Apoyo a la función interventora de nivel superior, en: control y la fiscalización de la gestión económico - financiera y presupuestaria; Contabilidad General; preparación de documentos técnicos necesarios para la redacción de la Liquidación y de la Cuenta General de la Entidad y la remisión telemática de las mismas; formalización de expedientes de compensación de deudas con otros organismos vía resolución de la Hacienda Estatal, Autonómica o de la Seguridad Social o compensación con terceros; revisión de documentos integrantes de las propuestas del presupuesto general, gastos e ingresos del Ayuntamiento y de todos los entes dependientes del mismo que conforman el Presupuesto General.

▪ Formalización contable de las propuestas de retención de crédito, reconocimiento de obligaciones o anulación de obligaciones reconocidas y en la devolución de ingresos de corrientes y de cerrados, entre otras, así como de los gastos de personal.

▪ Control y formalización de operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

▪ Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, estadísticas, memorias de actividad, etc.

▪ Cumplimentar las estadísticas e informes solicitados por otras Administraciones Públicas en relación al Presupuesto, Liquidación y Cuenta general o control de gestión de servicios.

▪ Control y gestión informatizada de documentos presupuestarios.

▪ Atender, colaborar y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.

▪ Utilizar las aplicaciones informáticas que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

■ **TITULACIÓN:** Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Diplomado en Económicas o Empresariales, o titulación equivalente o Grado correspondiente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 18,00€**

PLAZA: TÉCNICO/A MEDIO DE BIBLIOTECA

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS:** Una (1).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo II de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

  ▪ Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con: Catalogación, control y registro de los fondos bibliográficos y documentales de la Biblioteca Municipal. Control y supervisión de préstamos, tanto a personal de los propios Servicios, y préstamos externos. Gestión y actualización de bases de datos. Tramitación de la compra de nuevos fondos para la Biblioteca Municipal. Adquisición, registro, clasificación y ordenación del fondo bibliográfico.

■ **TITULACIÓN:** Estar en posesión de **Diplomatura o titulación universitaria de Grado Medio**, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) 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, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 18,00€**

PLAZA: DIRECTOR/A GUARDERÍA MUNICIPAL

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS:** Una (1).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo II de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Aplicar el conjunto de las disposiciones reguladoras del funcionamiento de los distintos servicios del centro. Llevar la administración y gestión económica diaria, así como la contabilidad del centro, bajo la supervisión del servicio de Intervención. Gestión y control de compras necesarias en las diferentes áreas. Elaborar las previsiones de gastos e ingresos del centro, y responsabilizarse de la correcta ejecución y seguimiento del presupuesto aprobado con arreglo a las normas que en cada caso se fijen. Participar en la valoración de los expedientes de solicitud de ingreso en los diferentes servicios del centro. Desempeñar la gestión y jefatura del personal del centro y sus asuntos. Impulsar, organizar y supervisar el trabajo de todo el personal del centro, responsabilizándose de la adecuada asignación de las funciones y tareas, en orden a la consecución de los fines del centro. Coordinar los trabajos y cometidos del personal a su cargo. Programar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica del centro. Evaluar el proceso de aprendizaje de apoyo del alumnado y los procesos de enseñanza. Colaborar con las actividades propias de su unidad administrativa, así como con las actividades de otras unidades, dentro de su ámbito de actuación. Velar porque las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto. Investigar, experimentar y buscar la mejora continua de los procesos de enseñanza. Coordinar el equipo y cuadros técnicos del centro, responsabilizándose de su correcta organización, establecimiento de objetivos, desarrollo y evaluación de sus programas de trabajo. Emitir cuantos informes le sean requeridos por los órganos de gobierno sobre el contenido de su trabajo o en general sobre el funcionamiento del centro. Elaborar la memoria anual del centro. Participar en reuniones y entrevistas con las familias. Estar presente en las visitas de inspección que, en aplicación de la normativa vigente, realicen los órganos competentes en esta materia, y responsabilizarse de aplicar, en su caso, las medidas de obligado cumplimiento incorporadas a los informes de inspección, y de procurar adecuar las estructuras, el funcionamiento, la organización y las prácticas profesionales a las recomendaciones que se incluyan en los mencionados informes. Informar sobre posibles faltas susceptibles de sanción. Velar por el estado y conservación de los inmuebles, equipamiento, material, recursos y demás propiedades adscritos al centro, así como por el cumplimiento de los servicios.

■ **TITULACIÓN:** Estar en posesión de **Diplomatura o titulación universitaria de Grado Medio**, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) 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, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 18,00€**

PLAZA: MAESTRO/A GUARDERÍA MUNICIPAL

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS:** Una (1).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo II de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Realizar propuestas sobre implantación y gestión de servicios, programas y actividades. Programar y desarrollar su propuesta pedagógica de la guardería. Realizar, en su caso, las tareas de carácter administrativo, económicas y de gestión de recursos que se precisen. Evaluar el proceso de aprendizaje de apoyo del alumnado y los procesos de enseñanza. Colaborar con las actividades propias de su unidad administrativa, así como con las actividades de otras unidades, dentro de su ámbito de actuación. Participar en reuniones y entrevistas con las familias. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

■ **TITULACIÓN:** Estar en posesión de **Diplomatura o titulación universitaria de Grado Medio**, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) 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, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que 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 acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 18,00€**

PLAZA: EDUCADOR/A INFANTIL GUARDERÍA MUNICIPAL

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS:** Cinco (5).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- Encuadrada en: Grupo III de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Realizar propuestas sobre implantación y gestión de servicios, programas y actividades. Programar y desarrollar su propuesta pedagógica de la guardería. Realizar, en su caso, las tareas de carácter administrativo, económicas y de gestión de recursos que se precisen. Evaluar el proceso de aprendizaje de apoyo del alumnado y los procesos de enseñanza. Colaborar con las actividades propias de su unidad administrativa, así como con las actividades de otras unidades, dentro de su ámbito de actuación. Participar en reuniones y entrevistas con las familias. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

■ **TITULACIÓN:** Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes de, al menos, la siguiente titulación o equivalentes:

- **Técnico Superior en Educación Infantil.**
- **Técnico Especialista en Jardín de la Infancia.**
- **Técnico Especialista en Educación Infantil.**

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida no es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 15,00€**

PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS**: Dos (2).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA**:

- Encuadrada en: Grupo IV de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.

▪ Recepción y distribución de documentación. Gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas. Comprobación y verificación de datos y/o documentación. Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación. Control de plazos de trámites repetitivos.

▪ Información al público de todas las actividades que realiza la Corporación.

▪ Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios públicos que presta el Ayuntamiento.

■ **TITULACIÓN**: Estar en posesión del **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo 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, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida no es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 12,00€**

PLAZA: ASISTENTE INFANTIL GUARDERÍA MUNICIPAL

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS**: Una (1).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA**:

- Encuadrada en: Grupo IV de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Participar en la ejecución de la programación escolar, de acuerdo con las orientaciones metodológicas que se dicten. Atender el cuidado y vigilancia de los niños, incluso en tiempos de comedor, descansos y recreo. Participar en reuniones y entrevistas con las familias. Cumplimentar los partes de incidencia e informes sobre la evolución de los niños/as. Participar en la elaboración de la memoria final del curso. Cuidar el orden, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños. Participar en las actividades extraescolares que organice el Centro. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

■ **TITULACIÓN**: Estar en posesión del **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo 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, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida no es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 12,00€**

PLAZA: AUXILIAR DE GERIATRÍA

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS**: Siete (7).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA**:

- Encuadrada en: Grupo IV de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Higiene personal de las personas usuarias. Según el plan funcional de los centros, debe efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de las personas usuarias, hacer las camas, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y encargarse de la ropa personal de las personas usuarias. Dar de comer a aquellas personas usuarias que no lo puedan hacer por sí mismas. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a las personas usuarias. Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados. Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de las personas usuarias. Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín. Acompañar a las personas usuarias en las salidas que éstas deban realizar, ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc. Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, en orden a proporcionar la autonomía personal de las personas usuarias y su inserción en la vida social. Atender, respetando las pautas que marquen la dirección y el plan funcional, a familiares de las personas usuarias y colaborar a la integración de éstas en la vida del centro. En todas las relaciones o actividades con las personas usuarias, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de profesionales. Ayudar en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria. Formalizar y actualizar la documentación y los registros propios del centro. Promover un entorno relajado y agradable, potenciando las relaciones humanas, sociales e interpersonales entre los residentes. Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas. Dar aviso al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado de las personas usuarias, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de las personas usuarias. En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado anteriormente le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

■ **TITULACIÓN**: Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes de, al menos, la siguiente titulación o equivalentes:

▪ **Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.**

▪ **Título de Técnico en atención sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.**

▪ **Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.**

▪ **Titulación oficial de técnico superior en integración social, establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre.**

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida no es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 12,00€**

PLAZA: VIGILANTE DE INSTALACIONES

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS**: Una (1).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA**:

- Encuadrada en: Grupo IV de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Asistir y realizar cada jornada diaria en el horario establecido y con debida puntualidad. Conducción y/o manejo de vehículos para los que se precise el permiso de conducción de la clase B. Notificar y/o publicar actos administrativos y/o cartelería que se requiera, y cuando fuera necesario, distribuir folletos. Realizar tareas auxiliares de archivo. Colaborar en la preparación y/o recogida de salones y/o instalaciones asignados para la celebración de eventos /actos municipales de organización. Custodiar y vigilar cualquier instalación, evento y/o equipamiento municipal, realizando a pie reconocimientos exhaustivos por todo el recinto asignado (oficinas, baños, gradas, vestuarios, etc.). Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico y/o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. Realizar reparaciones sencillas de mantenimiento: albañilería, fontanería, carpintería, etc., cuando se precisen. En cuanto a tareas de electricidad, realiza las operaciones de rearme de automáticos, cambio de bombillas u otras similares, no actuando en ningún caso en las instalaciones "en tensión" ni añadir enchufes o manipular cables. Realiza labores de jardinería: arreglo, cuidado y riego de las zonas verdes. Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. Atender a los usuarios del servicio correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. Informar a su superior jerárquico y a los responsables de las instalaciones de las anomalías existentes. Realizar labores de inspección del estado de mantenimiento de las instalaciones, cumplimentar y enviar los partes correspondientes. Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. Cargar/Trasladar (en ocasiones con peso superior a 5 kg) materiales, útiles y herramientas que correspondan. Recoger el contenido de las papeleras instaladas en las instalaciones asignadas. Vaciar en el contenedor correspondiente los residuos recogidos. Llevar a cabo, cuando se precise, la limpieza (barrer, baldear, fregar, etc.) y cuidado de las instalaciones municipales asignadas y sus utensilios. Cumplir las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales. Utilizar adecuadamente todo el vestuario y útiles de trabajo que me sean facilitados. Sin perjuicio de que el puesto se encuentre adscrito a alguna instalación municipal en concreto, puede desarrollar sus funciones en cualquier otra instalación municipal cuando se le requiera por su superior/a. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

■ **TITULACIÓN**: Estar en posesión del **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo 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, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida no es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 12,00€**

PLAZA: OFICIAL CONDUCTOR

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS**: Dos (2).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA**:

- Encuadrada en: Grupo IV de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Conducción y/o manejo de vehículos: pesados, de carga, cubas de agua, operador de grúas, etc. Realización de las rutas establecidas para la prestación de los diversos servicios esenciales de: recogida de residuos sólidos y/o reciclados, abastecimiento y/o saneamiento de aguas, limpieza viaria, etc. Carga, descarga y transporte de materiales, asumiendo la responsabilidad en la distribución y seguridad de la carga. Limpieza, custodia y mantenimiento de los vehículos, herramientas y accesorios asignados, así como de su vestuario y equipos de protección individual. Traslado de los vehículos, dentro o fuera de la isla, a la Inspección Técnica de Vehículos (ITV), talleres, estaciones de lavado, etc. Ejercer con responsabilidad la vigilancia y custodia del vehículo asignado, con especial cuidado en su mantenimiento y supervisión de cuantos permisos requiera. Aplicar en el vehículo asignado los conocimientos de la mecánica básica. Operaciones de ayuda a la viabilidad: atención a accidentes de circulación, retirada de la calzada y arcenes de animales muertos u objetos perturbadores, limpieza de vertidos accidentales de aceites o gasóleos, señalización para encauzar el tráfico por problemas en la carretera, bacheos provisionales, atención de incidencias en la vía por condiciones climatológicas adversas, tales como retirada de desprendimientos, evacuación de aguas por inundaciones, etc.

■ **TITULACIÓN**: Estar en posesión del **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo 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, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida no es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 12,00€**

PLAZA: OFICIAL DE SEGUNDA

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS**: Dos (2).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA**:

- Encuadrada en: Grupo IV de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

  ▪ Construcción, reformas y/o mantenimiento de instalaciones: pintura, pavimentación, colocación de tabiques, falsos techos, saneamientos, fontanería, reparación de cubiertas, enlucidos, enfoscados, empedrados, etc. Realización de obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, etc. Construcción, reparación y/o mantenimiento de distintos tipos muros, escolleras, alcantarillados, gaviones, diques, banderas, desagües, malecones, cunetas, etc. Colocación, reparación, mantenimiento y/o sustitución de elementos y piezas de mobiliario: bancos, papeleras, vallas, marcos, puertas, señales, carteles, etc. Construcción, reparación y/o mantenimiento de fogones, fuentes, arquetas, pérgolas y otros elementos. Operaciones de ayuda a la viabilidad: atención a accidentes de circulación, retirada de la calzada y arcenes de animales muertos u objetos perturbadores, limpieza de vertidos accidentales de aceites o gasóleos, señalización para encauzar el tráfico por problemas en la carretera, bacheos provisionales, atención de incidencias en la vía por condiciones climatológicas adversas, tales como retirada de desprendimientos, evacuación de aguas por inundaciones, etc. Colaboración en el montaje, mantenimiento y desmontaje del circuito de educación vial. Supervisar las tareas y trabajos a realizar por el personal que tuviera a su cargo, así como dar las debidas instrucciones.

■ **TITULACIÓN**: Estar en posesión del **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo 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, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida no es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 12,00€**

PLAZA: AYUDANTE DE COCINA

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS**: Dos (2).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA**:

- Encuadrada en: Grupo IV de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

  ▪ Colaborar en la preparación la comida diaria y en las distintas tareas de la cocina. Colaborar en los trabajos de limpieza, mantenimiento y cuidado de la maquinaria, utensilios y cocina, en general. Colaborar en la realización y colocación de los pedidos de alimentos. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

■ **TITULACIÓN**: Estar en posesión del **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo 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, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida no es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 12,00€**

PLAZA: LIMPIADOR/A DE INSTALACIONES

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS**: Una (1).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA**:

- Encuadrada en: Grupo V de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Realizar las tareas de limpieza y cuidado de los edificios, centros e instalaciones municipales, así como de sus muebles y objetos. Ordenar y utilizar adecuadamente los materiales y herramientas de limpieza. Realización de tareas de mantenimiento, conservación, limpieza y cuidado de las herramientas, maquinarias y equipos necesarios para la realización de tareas de limpieza de las dependencias municipales. Realizar las de tareas y cuidado de la vegetación de las instalaciones y alrededores.

■ **TITULACIÓN**: Estar en posesión del **Certificado de escolaridad, estudios primarios o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo 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, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida no es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 12,00€**

PLAZA: <u>OPERARIO PEÓN</u>

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS**: Cuatro (4).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA**:

- Encuadrada en: Grupo V de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Realizar, conforme a su especialidad, labores de albañilería, pintura, electricidad, cerrajería y afines necesarios para la construcción, mantenimiento y conservación de los espacios públicos, mobiliario urbano, así como de los edificios e instalaciones municipales. Realización de tareas de mantenimiento, conservación y cuidado de las instalaciones, herramientas/utensilios, maquinarias, equipos necesarios y vías públicas para la realización de reparaciones, arreglos y mantenimiento en los centros. Carga, descarga, traslados y almacenamiento de materiales necesarios para la realización de trabajos y obras del área de mantenimiento. Realizar trabajos de montaje de estructuras para celebración de exposiciones, eventos o actos institucionales. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos. Retirar residuos y limpiar restos de trabajos y obras realizadas en los centros. Realizar operaciones básicas de acondicionamiento, conservación, mantenimiento y reparación. Auxiliar a los oficiales de las áreas de mantenimiento, dentro de su formación y competencias. Operaciones de ayuda a la viabilidad: atención a accidentes de circulación, retirada de la calzada y arcenes de animales muertos u objetos perturbadores, limpieza de vertidos accidentales de aceites o gasóleos, señalización para encauzar el tráfico por problemas en la carretera, bacheos provisionales, atención de incidencias en la vía por condiciones climatológicas adversas, tales como retirada de desprendimientos, evacuación de aguas por inundaciones, etc. Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas.

■ **TITULACIÓN**: Estar en posesión del **Certificado de escolaridad, estudios primarios o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo 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, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida no es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 12,00€**

PLAZA: OPERARIO RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS**: Cuatro (4).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA**:

- Encuadrada en: Grupo V de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Realizar las operaciones necesarias en el servicio de recogida domiciliaria, facilitando la descarga dentro del recolector de carga trasera de los elementos de contenerización. También realizar la recogida de los residuos sin elementos de contención cumpliendo con los criterios de recogida selectiva. Llevar a cabo las operaciones necesarias para la recogida de voluminosos (muebles, electrodomésticos, colchones, sofás, aparatos eléctricos, etc.), lavado de los elementos de contenerización en carga posterior y movimientos de contenedores. Recoger las fracciones de basura. Gestión de la recogida de residuos en los puntos limpios. Recogida periódica de residuos mal abandonados en la vía pública o que se hayan depositado fuera de los contenedores. Conocer y cumplir el Sistema de Gestión de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, así como los específicos de su oficio y lugar de trabajo. Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas.

■ **TITULACIÓN**: Estar en posesión del **Certificado de escolaridad, estudios primarios o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo 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, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida no es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 12,00€**

PLAZA: PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA

■ **Nº PLAZAS CONVOCADAS**: Dos (2).

■ **DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA**:

- Encuadrada en: Grupo V de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

- Funciones de la plaza: Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

▪ Llevar a cabo los trabajos de recogida de residuos sólidos urbanos, utilizando los medios y/o materiales que sean precisos. Realizar la recogida y limpieza de los restos de residuos en el entorno del contenedor. Llevar a cabo la limpieza y cuidado de la vía pública, centros e instalaciones municipales y sus utensilios. Desarrollar tareas de limpieza, mantenimiento y puesta a punto de la maquinaria y materiales utilizados. Aplicar, cuando corresponda, productos fitosanitarios. Ordenar y utilizar adecuadamente los materiales y herramientas de limpieza. Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa

■ **TITULACIÓN**: Estar en posesión del **Certificado de escolaridad, estudios primarios o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo 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, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

La titulación requerida no es objeto de intermediación de datos.

■ **DERECHOS DE EXAMEN: 12,00€**

ANEXO III

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN

1. **Datos de la convocatoria.**

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA	Nº/ FECHA BOE

2. **Datos personales.**

D A T O S P E R S O N A L E S			
APELLIDOS:			
NOMBRE:			
D.N.I.:	DOMICILIO:		
POBLACIÓN:		C.P.:	TELÉFONO

3. **Relación de méritos que alega / acredita para su valoración.**

MÉRITO ALEGADO / ACREDITADO	Observaciones

4. Relación de méritos que ya obran en poder de la Administración:

MÉRITO ALEGADO	CONVOCATORIA EN LA QUE SE APROBÓ	Nº/ FECHA BOE CONVOCATORIA

Fdo.:

Sr. Alcalde- Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a nueve de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

TAZACORTE

ANUNCIO

4717 **236483**

EXPTE. 3249/2022.

Mediante el presente, para general conocimiento, se hace público que por el Sr. Alcalde se dictó el Decreto 2022-0476 de fecha 12 de diciembre de 2022, del siguiente tenor literal:

"DECRETO.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES ADVERTIDO EN EL DECRETO 2022-0463 RELATIVO A LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PUESTOS PROFESIONALES LICENCIADO EN DERECHO GRUPO A1, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE CON CARÁCTER INTERINO.

Visto la Resolución de Alcaldía de fecha 2 de diciembre de 2022, que consta en el libro de Decretos con el nº 2022-0463 con la misma fecha, relativa a LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PUESTOS PROFESIONALES LICENCIADO EN DERECHO GRUPO A1, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE CON CARÁCTER INTERINO, publicado por el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 148 en fecha 9 de diciembre de 2022.

Habiéndose producido errores materiales en la Base Primera, en la Base Octava y en el Título del Anexo II de la citada Resolución, a la vista del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, donde dice que "las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos", se indica que:

Donde dice:

"Las presentes Bases tienen por objeto la cobertura de una plaza de puestos de profesionales de LICENCIADO EN DERECHO GRUPO A1, a los efectos de su nombramiento con carácter interino para cubrir la plaza de TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), así como reunir cualquier otra circunstancia que precise la normativa especifícade aplicación en las plazas, puestos o categorías profesionales que se determinen en cada Convocatoria, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, así como para la cobertura de las vacantes que se precisen."

"(…)compuesto por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales, entre funcionarios de Carrera o personal laboral fijo de las distintas Administraciones para la cobertura de una plaza de puestos de profesionales de LICENCIADO EN DERECHO GRUPO A1(…)"

"SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA GENERAR LISTA DE RESERVA"

Debe decir:

"Las presentes Bases tienen por objeto la cobertura de una plaza de puestos de profesionales de LICENCIADO EN DERECHO GRUPO A1, a los efectos de su nombramiento con carácter interino para cubrir la plaza de TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), así como reunir cualquier otra circunstancia que precise la normativa específica de aplicación en las plazas, puestos o categorías profesionales que se determinen en cada Convocatoria."

"(…) compuesto por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales, entre funcionarios de Carrera de las distintas Administraciones para la cobertura de una plaza de puestos de profesionales de LICENCIADO EN DERECHO GRUPO A1(…)"

"SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA"

Vistas las atribuciones que me confiere la legislación vigente y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con esta fecha, **HE RESUELTO:**

1º Que se procedan a rectificar los errores materiales detectados en el Decreto nº 2022-0463, de fecha 2 de diciembre de 2022, por el que se aprueban LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PUESTOS PROFESIONALES LICENCIADO EN DERECHO GRUPO A1, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE CON CARÁCTER INTERINO, el cual quedará como se transcribe a continuación:

DECRETO.- APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PUESTOS PROFESIONALES LICENCIADO EN DERECHO GRUPO A1, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE CON CARÁCTER INTERINO.

Visto que fue objeto de negociación colectiva en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte las BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PUESTOS PROFESIONALES LICENCIADO EN DERECHO GRUPO A1, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE CON CARÁCTER INTERINO.

Considerando lo previsto en los artículos 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que establece que ostenta el Alcalde la siguiente atribución: "*Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas*".

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas incluidas en el ANEXO que tienen por objeto la cobertura de una plaza de puestos profesionales LICENCIADO EN DERECHO GRUPO A1, a los efectos de su nombramiento con carácter interino para cubrir la plaza de TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), así como reunir cualquier otra circunstancia que precise la normativa específica de aplicación en las plazas, puestos o categorías profesionales que se determinen en cada Convocatoria, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, así como para la cobertura de las vacantes que se precisen.

SEGUNDO.- Publicar dichas Bases en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz, para

general conocimiento e interposición de los recursos que, en su caso, los interesados consideren oportuno.

TERCERO.- Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Santa Cruz, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

CUARTO.- La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PUESTOS PROFESIONALES LICENCIADO EN DERECHO GRUPO A1, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON CARÁCTER INTERINO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Las presentes Bases tienen por objeto la cobertura de una plaza de puestos de profesionales de LICENCIADO EN DERECHO GRUPO A1, a los efectos de su nombramiento con carácter interino para cubrir la plaza de TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), así como reunir cualquier otra circunstancia que precise la normativa específica de aplicación en las plazas, puestos o categorías profesionales que se determinen en cada Convocatoria.

SEGUNDA.-LUGAR DEL PUESTO DE TRABAJO: En el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte.

TERCERA.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES: La plaza convocada se reservará para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

Edad. Tener cumplidos los dieciocho años.

Titulación. Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los requisitos establecidos en las Bases para la cobertura de una plaza de puestos de profesionales de LICENCIADO EN DERECHO GRUPO A1, con Carácter Interino, para cubrir la plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) en el Ayuntamiento de Villa y Puerto de Tazacorte referidas.

CUARTA.-SOLICITUDES: Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Villa y Puerto de Tazacorte (Anexo II de la presentes bases), que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://tazacorte.sedelectronica.es), El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsa) del título de Licenciatura o grado en Licenciado en Derecho grupo A1 o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, expedida por centros oficiales reconocidos, o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio

de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Certificado de discapacidad igual o superior al 33%.

QUINTA.-PLAZO DE PRESENTACIÓN: El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo **de veinte días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTA.-LUGAR DE PRESENTACIÓN: El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, así como los documentos anteriormente reseñados se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte (Servicio de Atención Ciudadana).

Igualmente, podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16, apartado 4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aquellos aspirantes que presenten la documentación en otro registro distinto del Ayuntamiento de Villa y Puerto de Tazacorte deberán remitir la instancia registrada vía SIR a esta Administración. A tal efecto se entenderá que la hora de terminación del plazo será la hora de cierre de la oficina de Correos del último día de presentación de solicitudes.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días naturales, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento (http://www.tazacorte.es), concediéndose un plazo de tres días naturales para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN: El Tribunal Calificador será designado por el Alcalde-Presidente de la Corporación y compuesto por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales, entre funcionarios de Carrera de las distintas Administraciones para la cobertura de una plaza de puestos de profesionales de LICENCIADO EN DERECHO GRUPO A1, con Carácter Interino, para cubrir la plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) en el Ayuntamiento de Villa y Puerto de Tazacorte referidas.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador, excepto el Secretario, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica y serán del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciar a los aspirantes.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

NOVENA.-SISTEMA SELECTIVO: La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición, ya que la naturaleza de la plaza convocada y de las funciones a desempeñar, hacen que éste sea el sistema de selección más adecuado, en tanto que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad de los aspirantes, con una puntuación máxima de 10 puntos.

OPOSICIÓN: Puntuación máxima 6 puntos.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes, por lo que el no superarlo inhabilitará al opositor. Ambos ejercicios se realizarán el mismo día, con un descanso entre ellos de una hora y media.

La puntuación máxima de cada ejercicio será de 10 puntos debiéndose obtener, al menos, una puntuación de 5 puntos para superarlos. La nota final de esta fase de oposición será la media de ambos ejercicios. Los ejercicios serán los adecuados al puesto a cubrir y estarán relacionados con el temario que figura en la convocatoria, y constará de:

Primer Ejercicio: Un cuestionario de 60 preguntas con respuestas múltiples, siendo una sola correcta, teniendo todas ellas el mismo valor. Las preguntas no contestadas o erróneas no se puntuarán;

El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 90 minutos.

Segundo Ejercicio: Desarrollo de uno de los tres temas extraído al azar de los que componen el temario. La puntuación máxima será de 10 puntos.

El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 90 minutos.

Concluido ambos ejercicios de la fase de oposición, y una vez procedido a la calificación de los ejercicios correspondientes, el Tribunal hará públicas en el lugar

de su celebración, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

CONCURSO. Puntuación máxima 4 puntos.

Experiencia (máximo 2,0 puntos).

- 0,060 puntos por meses como personal laboral o funcionario en funciones propias de la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en el AYUNTAMIENTO DE VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

- 0,030 puntos por meses como personal laboral o funcionario en funciones propias de la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

Formación (máximo 2,0 punto).

Titulación académica. Por otra Licenciatura o Grado, o Máster distintos al exigido para participar en la convocatoria: 1 punto.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados o impartidos en el marco del acuerdo de Formación Continua del personal de las Administraciones Públicas, organizados, entre otros, por Ministerios, Consejerías, Diputaciones, FEMP, FMAP, IAAP, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, etc.., que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte o relacionados con la titulación exigida.

- De 01 a 19 horas: 0,25 puntos.
- De 20 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 50 a 99 horas: 1,00 puntos.
- Más de 100 horas: 1,25 punto.

CERTIFICADO MÉDICO: Los aspirantes que aprueben las pruebas y formen parte de la lista definitiva propuesta por el Tribunal calificador, deberán presentar Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto médico físico que imposibilite para el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo o categoría profesional a la que se pretende acceder, expedido por un colegiado en ejercicio, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web del mismo del acta definitiva donde figure dicha lista. La no presentación de dicha documentación en dicho plazo significará el decaimiento del interesado de la lista y no se incluirá en la lista a aprobar según el punto siguiente.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA: La calificación final vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida en la parte de concurso.

Si dos o más aspirantes obtuvieran igual puntuación en el sistema de oposición, el desempate se resolverá mediante sorteo público.

Concluido el proceso selectivo, los Tribunales harán públicas las relaciones de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Decreto del Sr. Alcalde-Presidente se aprobará y ordenará publicar la lista definitiva, quedando cubierta la plaza

Dicha aprobación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, indicando los lugares en los que se encuentran expuestas las relaciones de candidatos incluidos en las expresadas bolsas de trabajo.

La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

PUBLICIDAD: Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Iltmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte (http://www.tazacorte.es).

RÉGIMEN DE RECURSOS: La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO

1.- La constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas.

2.-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.

3.- Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Pleno. Composición. Funciones. La Junta de Gobierno Local.

4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos.

5.- El acto administrativo. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

6.- La obligación de resolver. Plazos y responsabilidad de la tramitación. El silencio administrativo.

7.- El procedimiento administrativo: Ámbito de aplicación. Los interesados. La actividad de las administraciones. Términos y plazos.

8.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación y ordenación. Instrucción, finalización y ejecución.

9.- Responsabilidad Patrimonial de la Administración. Procedimiento. Principios.

10.- Los recursos administrativos. Concepto y naturaleza. Clases de recursos. El Recurso de Alzada. El Recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

11.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativo.

12.- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: Régimen jurídico y clases. Objeto, precio y cuantía del contrato. La Administración contratante: el órgano de contratación.

13.- El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. Preparación, Adjudicación, ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la Administración

14.- Contrato de obras: actuaciones preparatorias del contrato de obras. Cumplimiento y resolución del contrato de obras.

15.- Contrato de suministro: Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento del contrato de suministro. Resolución del contrato de suministro.

16.- Contrato de servicios: disposiciones generales. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución de los contratos de servicios.

17.- El contrato menor.

18.- La expropiación forzosa: naturaleza y justificación. Elementos. El procedimiento expropiatorio.

19.-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. Derechos de los empleados públicos. Derechos individuales. Derechos retributivos.

20- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración Pública. Principios constitucionales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

21.- Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. La carrera administrativa. Promoción interna. Formación y perfeccionamiento.

22.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Su régimen jurídico. Las modalidades de contratación del personal laboral en la Administración Pública.

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.

1º APE LLIDO		2ºAPE LLIDO
NOMBRE	NIF	Sexo (opcional) H ☐ M ☐
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
DIRECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO

2.-CONVOCATORIA

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA:

3.-DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúno las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria.
- (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- (otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública
- No estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.
- No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.

En _____a_____ de _____de 202 ____

ALCALDE – PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE

ANEXO III

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, Calle: Primero de Mayo, nº 1 Tf.:922 48 08 03; miguel@gextiona.com
BASE JURÍDICA	RGPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. RGPD: 6.1 b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación de medidas precontractuales a petición de Interesado.
DESTINATARIOS	Registro General de Personal; BOP; BOE, Web del Ayuntamiento. No están previstas Transferencias Internacionales de Datos.
PERIODO DE CONSERVACÍÓN	Se conservaran durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para laque se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que sepudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativarelativa archivos y documentación.
DERECHOS DE LAS PERSONAS	Tiene derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de losdatos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión; a oponerse al tratamiento en determinadas circunstancias por motivos relacionados con su situación particulary a la limitación del tratamiento en determinadas circunstancias. Para ejercer sus derechos deberá enviar su solicitud a través dehttps://tazacorte.sedelectronica.es o bien mediante escrito dirigido alAyuntamiento de Villa y Puerto de Tazacorte, Calle: Primero de Mayo, nº1.

"

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a doce de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, David Ruiz Álvarez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4718 **236484**

Expte. 3251/2022.

Mediante el presente, para general conocimiento, se hace público que por el Sr. Alcalde se dictó el Decreto 2022-0478 de fecha 12 de diciembre de 2022, del siguiente tenor literal:

"DECRETO.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES ADVERTIDO EN EL DECRETO 2022-0466 DE FECHA 2 DE DICIEMBRE DE 2022.

Visto la Resolución de Alcaldía de fecha 2 de diciembre de 2022, que consta en el libro de Decretos con el nº 2022-0466 con la misma fecha, relativa a LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA publicadas en el el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 148 en fecha 9 de diciembre de 2022.

Habiéndose producido se advierten varios errores materiales relativos al nº de plazas, lugar del puesto de trabajo y configuración y gestión de lista de reserva, procede:

Donde dice:

"cobertura de una plaza de **Auxiliar Administrativo Grupo C2"**

Debe decir:

"cobertura de tres plazas de **Auxiliar Administrativo Grupo C2 y configuración de una lista de reserva.**

Donde dice:

LUGAR DEL PUESTO DE TRABAJO: Secretaría Municipal."

Debe decir:

LUGAR DEL PUESTO DE TRABAJO: Secretaría Municipal, Departamento de Intervención y Departamento de Servicios Sociales."

Y se procede a añadir los siguientes apartados:

RELACIÓN DE ASPIRANTES SELECCIONADOS/AS Y CONFIGURACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

Una vez realizadas las calificaciones finales y dirimidos, en su caso, los empates, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación de la sede electrónica del Ayuntamiento, una relación única con las aspirantes que han aprobado la oposición, por orden de puntuación decreciente.

Solo se podrá proponer el nombramiento como funcionarios/as interinos a los aspirantes que figuren en los tres primeros lugares en el orden de puntuación ocupando las tres plazas descritas en el proceso.

GESTIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

Procedimiento para llevar a cabo los llamamientos.

A los efectos de realizar el llamamiento, se observarán las siguientes reglas:
El llamamiento se efectuará mediante la publicación en la sede electronica del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, de la o las plazas ofertadas.
Aquellos interesados/as que así lo hayan declarado en la solicitud de participación, serán emplazados por medio de correo electrónico o SMS.

Cuando la oferta se haga en virtud de lal petición de otra Administración que haya solicitado la lista de Reserva correspondiente, se indicará en el Anuncio.

El plazo de publicación de la oferta de plazas, a los efectos del llamamiento de los miembros de la Lista de Reserva, se hará durante CINCO DÍAS HÁBILES.

Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho. El resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo configurarán la lista de reserva, ordenada en sentido decreciente, según la puntuación obtenida.

Visto el Informe Jurídico emitido por la Secretaría Municipal de fecha 12 de diciembre de 2022.

Vistas las atribuciones que me confiere la legislación vigente y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con esta fecha, **HE RESUELTO:**

PRIMERO.- Proceder a la rectificación del Decreto 2022-0466 de aprobación de las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo (Grupo C2) en el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, con carácter interino publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 148 de fecha 9 de Diciembre de 2022, quedando la redacción correcta de la Resolución de la siguiente manera:

DECRETO.- APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRURO C2) EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, CON CARÁCTER INTERINO Y CONFIGURACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

Visto que fue objeto de negociación colectiva en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte las BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRURO C2) EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, CON CARÁCTER INTERINO Y CONFIGURACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

Considerando lo previsto en los artículos 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que establece que ostenta el Alcalde la siguiente atribución: "*Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas*".

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas incluidas en el ANEXO que tienen por objeto la cobertura de tres plazas de **Auxiliar Administrativo Grupo C2**, a los efectos de su nombramiento como funcionario interino para cubrir las plazas de auxiliar administrativo, así como la configuración de lista de reserva.

SEGUNDO.- Publicar dichas Bases en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz, para general conocimiento e interposición de los recursos que, en su caso, los interesados consideren oportuno.

TERCERO.- Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Santa Cruz, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

CUARTO.- La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRURO C2) EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, CON CARÁCTER INTERINO Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Las presentes Bases tienen por objeto la cobertura de tres plazas **de Auxiliar Administrativo Grupo C2**, a los efectos de su nombramiento como funcionario interino para cubrir las plazas de auxiliar administrativo, así como la configuración de lista de reserva.

LUGAR DEL PUESTO DE TRABAJO: En la Secretaría Municipal, Intervención de Fondos y Servicios Sociales del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES: Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos exigidos en dichas bases.

SOLICITUDES: Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, (Anexo II de las presentes Bases) que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la sede electrónica: http://tazacorte.sedelectronica.es.

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

-Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

-Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsa) del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalencia exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

-Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

PLAZO DE PRESENTACIÓN: El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

LUGAR DE PRESENTACIÓN: El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, así como los documentos anteriormente reseñados, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte (Servicio de Atención Ciudadana).

Igualmente, podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16, apartado 4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aquellos aspirantes que presenten la documentación en otro registro distinto del Ayuntamiento de Villa y Puerto de Tazacorte deberán remitir la instancia registrada vía SIR a esta Administración.

ADMISIÓN DE ASPIRANTES: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días naturales, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de

Anuncios y página web del Ayuntamiento(http://www.tazacorte.es), concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos. En el caso de no quedar excluido ningún solicitante, la lista a aprobar será directamente la definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo los ejercicios de la fase oposición.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

TRIBUNAL DE SELECCIÓN: El Tribunal Calificador será designado por el Alcalde-Presidente de la Corporación y compuesto por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales, entre funcionarios de Carrera de las distintas Administraciones Públicas.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador, excepto el Secretario, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciar a los aspirantes. El Secretario, en todo caso, deberá ser un funcionario.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento: http://www.tazacorte.es conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

SISTEMA SELECTIVO: La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición, ya que la naturaleza de las plazas convocadas y de las funciones a desempeñar, hacen que éste sea el sistema de selección más adecuado, en tanto que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad de los aspirantes, con una puntuación máxima de 10 puntos.

OPOSICIÓN: Puntuación máxima 6 puntos.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes, por lo que él no superarlos inhabilitará al opositor para continuar el proceso.

La puntuación máxima de cada ejercicio será de 10 puntos, debiéndose obtener, al menos, una puntuación de 5 puntos para superarlos. La nota final de esta fase de oposición será la media de ambos ejercicios. Los ejercicios serán adecuados al puesto a cubrir y estarán relacionados con el temario que figura en la convocatoria, y constará de:

-Primer ejercicio: - Un cuestionario tipo test de 30 preguntas con respuestas múltiples, siendo una sola correcta, teniendo todas ellas el mismo valor. Las preguntas no contestadas o erróneas no se puntuarán.

El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 45 minutos.

- Segundo Ejercicio: Un supuesto práctico.

El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 45 minutos.

CONCURSO. Puntuación máxima 4 puntos.

Experiencia (máximo 2,0 puntos).

- 0,060 puntos por meses como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en funciones propias de la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en el AYUNTAMIENTO DE VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.
- 0,030 puntos por meses como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en funciones propias de la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

Formación (máximo 2,0 punto).

Se valorarán los cursos de formación recibidas o impartidos en el marco del acuerdo de Formación Continua del personal de las Administraciones Públicas, organizados, entre otros, por Ministerios, Consejerías, Diputaciones, FEMP, FMAP, IAAP, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, etc.., que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte.

- De 01 a 19 horas: 0,25 puntos.
- De 20 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 50 a 99 horas: 1,00 puntos.
- Más de 100 horas: 1,25 punto.

Concluido los ejercicios de la fase de concurso-oposición, y una vez procedido a la calificación de los ejercicios correspondiente, el Tribunal hará públicas en el lugar de su celebración, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento: http://www.tazacorte.es la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlos, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

CERTIFICADO MÉDICO: Los aspirantes que aprueben las pruebas y formen parte de la lista definitiva propuesta por el Tribunal calificador, deberán presentar Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto médico físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo o categoría profesional a la que se pretende acceder, expedido por un colegiado en ejercicio, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web del mismo del acta definitiva donde figure dicha lista. La no presentación de dicha documentación en dicho plazo significará el decaimiento del interesado de la lista y no se le incluirá en la lista a aprobar según el punto siguiente.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA: La calificación final vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de concurso-oposición.

Si dos o más aspirantes obtuvieran igual puntuación en el sistema de concurso-oposición, el desempate se resolverá el orden mediante sorteo público.

Concluido el proceso selectivo, los Tribunales harán públicas las relaciones de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Decreto del Sr. Alcalde-Presidente se aprobará y ordenará publicar la lista definitiva, quedando constituidas las bolsas de trabajo a los efectos de nombramientos, contrataciones temporales o contratos de relevo, en las plazas, puestos o categorías profesionales a las que se refiere cada Convocatoria.

Dicha aprobación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, indicando los lugares en los que se encuentran expuestas las relaciones de candidatos incluidos en la expresada bolsa de trabajo.

La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

RELACIÓN DE ASPIRANTES SELECCIONADOS/AS Y CONFIGURACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

Una vez realizadas las calificaciones finales y dirimidos, en su caso, los empates, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación de la sede electrónica del Ayuntamiento, una relación única con las aspirantes que han aprobado la oposición, por orden de puntuación decreciente.

Solo se podrá proponer el nombramiento como funcionarios/as interinos a los aspirantes que figuren en los tres primeros lugares en el orden de puntuación ocupando las tres plazas descritas en el proceso.

GESTIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

Procedimiento para llevar a cabo los llamamientos.

A los efectos de realizar el llamamiento, se observarán las siguientes reglas:

El llamamiento se efectuará mediante la publicación en la sede electronica del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, de la o las plazas ofertadas.

Aquellos interesados/as que así lo hayan declarado en la solicitud de participación, serán emplazados por medio de correo electrónico o SMS.

Cuando la oferta se haga en virtud de lal petición de otra Administración que haya solicitado la lista de Reserva correspondiente, se indicará en el Anuncio.

El plazo de publicación de la oferta de plazas, a los efectos del llamamiento de los miembros de la Lista de Reserva, se hará durante CINCO DÍAS HÁBILES.

Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho. El resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo configurarán la lista de reserva, ordenada en sentido decreciente, según la puntuación obtenida.

PUBLICIDAD: Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Iltmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte (http://www.tazacorte.es).

RÉGIMEN DE RECURSOS: La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local. La organización de los municipios de régimen común: El Alcalde: elección y atribuciones. El Pleno municipal: atribuciones.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con la administración Públicas. Registro y archivo de documentos. El acto administrativo. Concepto y Requisitos de los actos. Notificación y Publicación.

Tema 3.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 4.- La iniciación del procedimiento: Disposiciones generales: clases, información y actuaciones previas, subsanación y mejora de solicitudes. Inicio del procedimiento a solicitud del interesado, inicio de procedimiento de oficio por la administración. Ordenación del procedimiento. Instrucción del Procedimiento.

Tema 5.- 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. Concepto y clases del personal al servicio de las Entidades Locales.

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRURO C2) EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, CON CARÁCTER INTERINO Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

1º APELLIDO		2ºAPELLIDO
NOMBRE	NIF	Sexo (opcional) H ☐ M ☐
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
DIRECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO

2.-CONVOCATORIA

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA:

3.-DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúno las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria.
- (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- (otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública
- No estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.
- No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.

En _____a_____ de _____de 202 ____

Fdo.:

ALCALDE – PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE

ANEXO III

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, Calle: Primero de Mayo, nº1. Teléfono: 922 48 08 03. Protección de Datos: miguel@gextiona.com
BASE JURÍDICA	RGPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. RGPD: 6.1 b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación de medidas precontractuales a petición de Interesado.
DESTINATARIOS	Registro General de Personal; BOP; BOE, Web del Ayuntamiento. No están previstas Transferencias Internacionales de Datos.
PERIODO DE CONSERVACÍÓN	Se conservaran durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para laque se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativa relativa archivos y documentación.
DERECHOS DE LAS PERSONAS	Tiene derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión; a oponerse al tratamiento en determinadas circunstancias por motivos relacionados con su situación particular y a la limitación del tratamiento en determinadas circunstancias. Para ejercer sus derechos deberá enviar su solicitud a través del e-mail:miguel@gextiona.com

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a doce de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, David Ruiz Álvarez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4719 **236482**

Expte. 3269/2022.

Mediante el presente, para general conocimiento, se hace público que por el Sr. Alcalde se dictó el Decreto 2022-0477 de fecha 12 de diciembre de 2022, del siguiente tenor literal:

DECRETO.- RECTIFICACIÓN DE ERROR MATERIAL ADVERTIDO EN EL DECRETO 2022-0464 RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (GRUPO IX) EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

Visto la Resolución de Alcaldía de fecha 2 de diciembre de 2022, que consta en el libro de Decretos con el nº 2022-0464 con la misma fecha, relativa a LAS BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (GRUPO IX) EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, publicadas por el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 148, en fecha 9 de diciembre de 2022.

Habiéndose producido un error material entre los apartados de Calificación definitiva y Publicidad de la citada Resolución, a la vista del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, donde dice que "las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos", se indica que:

Debe añadirse la siguiente Base:

"FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO: Los aspirantes que no hayan sido elegidos una vez finalizado el proceso de selección pasarán a formar parte de una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir la vacante temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. Ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y el principio de no discriminación.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de cuatro (4) años. En caso de necesidad, antes de la finalización del período de vigencia, el Ayuntamiento podrá acordar la prórroga de la misma por un (1) año más."

Vistas las atribuciones que me confiere la legislación vigente y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con esta fecha, **HE RESUELTO:**

1º Que se proceda a rectificar el error material detectado en el Decreto nº 2022-0464, de fecha 2 de diciembre de 2022, por el que se aprueban LAS BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (GRUPO IX) EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, el cual quedará como se transcribe a continuación:

DECRETO.- APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (GRUPO IX) EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

Visto que fue objeto de negociación colectiva en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte las BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (GRUPO IX).

Considerando lo previsto en los artículos 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que establece que ostenta el Alcalde la siguiente atribución: "*Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas*".

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases incluidas en el ANEXO que tienen por objeto la selección de personal para la creación de una **Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (Grupo IX)**, a los efectos de su contratación temporal, así como reunir cualquier otra circunstancia que precise la normativa específica de aplicación en las plazas, puestos o categorías profesionales que se determinen en cada Convocatoria, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, así como para la cobertura de las vacantes que se precisen.

SEGUNDO.- Publicar dichas Bases en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz, para general conocimiento e interposición de los recursos que, en su caso, los interesados consideren oportuno.

TERCERO.- Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Santa Cruz, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

CUARTO.- La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (GRUPO IX) EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Las presentes Bases tienen por objeto la selección de personal para la creación de una **Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (Grupo IX)**, a los efectos de su nombramiento interino o contratación temporal, así como reunir cualquier otra circunstancia que precise la normativa específica de aplicación en las plazas, puestos o categorías profesionales que se determinen en cada Convocatoria, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, así como para la cobertura de las vacantes que se precisen.

LUGAR DEL PUESTO DE TRABAJO: Servicios Sociales del Ayuntamiento de Puerto de la Villa y Puerto de Tazacorte.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES: Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes para la Creación de Bolsas de Trabajo, con Carácter Temporal, en el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte referidas.

SOLICITUDES: Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, (Anexo II de las presentes bases), que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la página web: http://tazacorte.sedelectronica.es.

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsa)de la titulación exigida para Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Grado equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

PLAZO DE PRESENTACIÓN: El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

LUGAR DE PRESENTACIÓN: El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, así como los documentos anteriormente reseñados se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte (Servicio de Atención Ciudadana).

Igualmente, podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16, apartado 4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aquellos aspirantes que presenten la documentación en otro registro distinto del Ayuntamiento de Villa y Puerto de Tazacorte deberán remitir la instancia registrada vía SIR a esta Administración.

ADMISIÓN DE ASPIRANTES: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días naturales, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento (http://www.tazacorte.es), concediéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos. En el caso de no quedar excluido ningún solicitante, la lista a aprobar será directamente la definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio práctico de la fase de oposición.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

TRIBUNAL DE SELECCIÓN: El Tribunal Calificador será designado por el Alcalde-Presidente de la Corporación y compuesto por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales, entre funcionarios de Carrera o personal laboral fijo de las distintas Administraciones.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador, excepto el Secretario, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciar a los aspirantes. El Secretario en todo caso deberá ser un funcionario.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento: http://www.tazacorte.es conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

SISTEMA SELECTIVO: **SISTEMA SELECTIVO:** La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición, ya que la naturaleza de las plazas convocadas y de las funciones a desempeñar, hacen que éste sea el sistema de selección más adecuado, en tanto que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad de los aspirantes, con una puntuación máxima de 10 puntos.

OPOSICIÓN: Puntuación máxima 6 puntos.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes, por lo que él no superarlos inhabilitará al opositor para continuar el proceso.

La puntuación máxima de cada ejercicio será de 10 puntos, debiéndose obtener, al menos, una puntuación de 5 puntos para superarlos. La nota final de esta fase de oposición será la media de ambos ejercicios. Los ejercicios serán adecuados al puesto a cubrir y estarán relacionados con el temario que figura en la convocatoria, y constará de:

-Primer ejercicio: - Un cuestionario tipo test de 30 preguntas con respuestas múltiples, siendo una sola correcta, teniendo todas ellas el mismo valor. Las preguntas no contestadas o erróneas no se puntuarán.

El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 45 minutos.

- Segundo Ejercicio: Un supuesto práctico.

El tiempo máximo para la duración del ejercicio será de 45 minutos.

CONCURSO. Puntuación máxima 4 puntos.

Experiencia (máximo 2,0 puntos).

- 0,060 puntos por meses como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en funciones propias de la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en el AYUNTAMIENTO DE VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

- 0,030 puntos por meses como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en funciones propias de la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

Formación (máximo 2,0 punto).

Se valorarán los cursos de formación recibidas o impartidos en el marco del acuerdo de Formación Continua del personal de las Administraciones Públicas, organizados, entre otros, por Ministerios, Consejerías, Diputaciones, FEMP, FMAP,

IAAP, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, etc.., que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte.

- De 01 a 19 horas: 0,25 puntos.
- De 20 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 50 a 99 horas: 1,00 puntos.
- Más de 100 horas: 1,25 punto.

Concluido los ejercicios de la fase de concurso-oposición, y una vez procedido a la calificación de los ejercicios correspondiente, el Tribunal hará públicas en el lugar de su celebración, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento: http://www.tazacorte.es la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlos, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

CERTIFICADO MÉDICO: Los aspirantes que aprueben las pruebas y formen parte de la lista definitiva propuesta por el Tribunal calificador, deberán presentar Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto médico físico que imposibilite para el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo o categoría profesional a la que se pretende acceder, expedido por un colegiado en ejercicio, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web del mismo del acta definitiva donde figure dicha lista. La no presentación de dicha documentación en dicho plazo significará el decaimiento del interesado de la lista y no se incluirá en la lista a aprobar según el punto siguiente.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA: La calificación final vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de concurso-oposición.

Si dos o más aspirantes obtuvieran igual puntuación en el sistema de concurso-oposición, el desempate se resolverá el orden mediante sorteo público.

Concluido el proceso selectivo, los Tribunales harán públicas las relaciones de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Decreto del Sr. Alcalde-Presidente se aprobará y ordenará publicar la lista definitiva, quedando constituidas las bolsas de trabajo a los efectos de nombramientos, contrataciones temporales o contratos de relevo, en las plazas, puestos o categorías profesionales a las que se refiere cada Convocatoria.

Dicha aprobación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, indicando los lugares en los que se encuentran expuestas las relaciones de candidatos incluidos en las expresadas bolsas de trabajo.

La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO: Los aspirantes que no hayan sido elegidos una vez finalizado el proceso de selección pasarán a formar parte de una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir la vacante temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. Ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y el principio de no discriminación.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de cuatro (4) años. En caso de necesidad, antes de la finalización del período de vigencia, el Ayuntamiento podrá acordar la prórroga de la misma por un (1) año más.

PUBLICIDAD: Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Iltmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte (http://www.tazacorte.es).

RÉGIMEN DE RECURSOS: La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- 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: Personal al Servicio de las Administraciones Públicas: Concepto y Clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 2.-La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo , para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas. Políticas públicas para la igualdad: principios generales

Tema 3.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales; Principios de la acción preventiva; Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva; Información, consulta y participación de los trabajadores; Formación de los trabajadores; Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Consulta y participación de los trabajadores: Derechos de participación y representación; Competencias y facultades de los Delegados de Prevención; Comité de Seguridad y Salud. Servicios de Prevención.

Tema 4.-Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la Infancia y la adolescencia. Actuaciones en situación de riesgo. Actuaciones de Protección. Atención Inmediata.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 6.- Ley 1/1997, de 7 de febrero. Atención integral a los menores.

Tema 7.- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

Tema 8.- Funciones del Educador Social en los servicios sociales municipales. Funciones Específicas del Educador Social en los equipos municipales de atención a la infancia y la familia.

Tema 9.- Ley 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia. Título I: Derecho de los niños, niñas y adolescentes frente a la violencia. Título II: Deber de comunicación de situaciones de violencia.

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA GENERAR LISTA DE RESERVA

1º APELLIDO		2ºAPELLIDO
NOMBRE	NIF	Sexo (opcional) H ☐ M ☐
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
DIRECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO

2.-CONVOCATORIA

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA:

3.-DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúno las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria.
- (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- (otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública
- No estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.
- No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.

En _____a_____ de _____de 202 ____

ALCALDE – PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

ANEXO III

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, Calle: Primero de Mayo, nº1. Teléfono: 922 48 08 03. Protección de Datos: miguel@gextiona.com
BASE JURÍDICA	RGPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. RGPD: 6.1 b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación de medidas precontractuales a petición de Interesado.
DESTINATARIOS	Registro General de Personal; BOP; BOE, Web del Ayuntamiento. No están previstas Transferencias Internacionales de Datos.
PERIODO DE CONSERVACÍÓN	Se conservaran durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para laque se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativa relativa archivos y documentación.
DERECHOS DE LAS PERSONAS	Tiene derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión; a oponerse al tratamiento en determinadas circunstancias por motivos relacionados con su situación particular y a la limitación del tratamiento en determinadas circunstancias. Para ejercer sus derechos deberá enviar su solicitud a través del e-mail: miguel@gextiona.com

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a doce de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, David Ruiz Álvarez, documento firmado electrónicamente.

VILAFLOR DE CHASNA

ANUNCIO

4720 **236490**

Presupuesto General del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna correspondiente al Ejercicio Económico de 2023.

En la Secretaría de esta Entidad Local y conforme dispone el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril y el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna correspondiente al ejercicio económico de 2023, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria, celebrada el día 12 de diciembre de 2022.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 del dicho artículo 170 podrán presentar reclamaciones, con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 15 días hábiles a partir de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En Vilaflor de Chasna, a doce de diciembre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTE, Agustina Beltrán Cano, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO

ANUNCIO

4721 **236474**

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de nº 20/2022 en la modalidad de crédito extraordinario, financiado mediante baja por anulaciones, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Crédito extraordinario

Aplicación		Descripción	Crédito extraordinario
Progr.	Económica		
1510	60000	Inversiones en terrenos / Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística	252.533,32 €
		TOTAL	**252.533,32 €**

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidos, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio:

Baja por anulación

Aplicación		Descripción	Baja por anulación
Progr.	Económica		
1532	62100	Terrenos y bienes naturales / Vías Públicas (Asfaltado de caminos rurales)	252.533,32 €
		TOTAL	**252.533,32 €**

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Villa de Arafo, a doce de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA

ANUNCIO

4722 **236476**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 13 de octubre de 2022, la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Inscripción en Procesos de Selección de Personal, conforme a lo establecido en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y no habiéndose presentado reclamaciones, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo del texto que íntegramente es el siguiente:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE INSCRIPCIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

PREÁMBULO

El artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece la obligatoriedad de justificar en el preámbulo de las normas de naturaleza reglamentaria la adecuación de las mismas a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

En cuanto a los principios de necesidad y eficacia se encuentran justificados por el coste de recursos públicos que son consumidos por la sustanciación, organización y desarrollo de los procesos selectivos de personal para la Administración, y que han de detraerse de otras finalidades públicas. Es habitual encontrarse con procedimientos selectivos en el que solicitan participar un alto número de aspirantes, que a la postre, no se

presentan a su realización, lo que supone generar un gasto público que es razonable repercutir, aunque sea parcialmente, en los beneficiarios de la actividad administrativa.

El principio de proporcionalidad tiene su reflejo mediante la introducción de diversos mecanismos que pretenden ponderar la cuota. Por un lado se modera el coste trasladado a los aspirantes, mediante el establecimiento de un coeficiente reductor que pretende garantizar que en ningún caso la cuota de la tasa supere el coste de la organización del procedimiento selectivo, y por otro lado, se introducen beneficios fiscales por motivos de capacidad económica, evitando así que la tasa pueda suponer un obstáculo para el acceso al empleo público a las personas con un menor nivel de renta.

La presente ordenanza mejora la seguridad jurídica al regular claramente la figura tributaria de la tasa, además de sujetarse al principio de transparencia, mediante el cumplimiento de los trámites regulados en el procedimiento de aprobación, a los que se ha incluido una consulta pública previa a la redacción del documento articulado.

Artículo 1.- Fundamento y Naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 4 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20.4.h), en relación con el artículo 57, del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la Tasa por derechos de inscripción en pruebas de selección de personal, que se regirá por la presente ordenanza fiscal.

Artículo 2.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la Tasa, la actividad municipal técnica y administrativa conducente a la selección del personal, tanto funcionario como laboral, mediante procesos selectivos de cualquier naturaleza, concursos, oposiciones y concurso-oposiciones, tanto de carácter libre como restringido, convocados por el Ayuntamiento de Breña Baja.

Artículo 3.- Supuestos de no sujeción.

No estarán sujetos a esta tasa los procedimientos de selección de personal correspondientes a Programas de Empleo Social o similares que estén enmarcados en actuaciones encaminadas a reducir el desempleo, fundamentadas en la situación socioeconómica de sus participantes.

Artículo 4.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas que presenten solicitud de inscripción como aspirantes en procesos selectivos de personal convocados por el Ayuntamiento de Breña Baja.

Artículo 5.- Devengo.

1. Se produce el devengo de la tasa en el momento de presentación de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas. No se podrá tramitar la solicitud mientras no se haya hecho efectivo el pago de la cuota.

2. En el supuesto de no ser admitido al procedimiento selectivo, previa solicitud del interesado, procederá la devolución de lo ingresado.

Artículo 6.- Cuota tributaria.

La cuantía de la tasa a satisfacer por cada uno de los aspirantes, en función del grupo a que corresponde la plaza a cubrir, será según la siguiente escala:

PERSONAL FUNCIONARIO	PERSONAL LABORAL	€
GRUPO A	GRUPO 1	43,63
GRUPO B	GRUPO 2	38,18
GRUPO C	GRUPO 3	27,27
GRUPO D	GRUPO 4	21,82
GRUPO E - Agrup profesionales	GRUPO 5	16,36

Artículo 7.- Beneficios fiscales.

1. No podrán reconocerse otros beneficios fiscales que los expresamente previstos en las normas con rango de ley o los derivados de la aplicación de los tratados internacionales.

2. Aquellos aspirantes que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de tres meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria del procedimiento selectivo en el Boletín Oficial correspondiente, se aplicará una bonificación sobre la tarifa aplicable del cien por ciento (100%).

Para la aplicación de la presente bonificación el sujeto pasivo deberá acreditar la concurrencia del cumplimiento del requisito en la forma prevista en la respectiva convocatoria.

Artículo 8.- Gestión.

1. La presente tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, quedando obligados los sujetos pasivos a practicar la misma y procediendo al ingreso, cuyo justificante se adjuntará a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5.2, no procederá devolución del importe de la tasa salvo en los supuestos en que el procedimiento selectivo no llegue a realizarse por causas imputables a la Administración. En ningún caso la incomparecencia en el proceso dará lugar a la devolución de la cuota.

3. En la convocatoria del proceso selectivo se determinarán los medios de pago disponibles y el proceso de ingreso.

Artículo 9.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a infracciones tributarias y a su calificación, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicarán las normas contenidas en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección, la Ley General Tributaria, y en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Disposición final.

De conformidad con lo establecido en el artículo 107.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la presente Ordenanza Fiscal comenzará a aplicarse el mismo día de la publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Villa de Breña Baja, a doce de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4723 237205

SEGUNDA CONVOCATORIA DE LAS AYUDAS PARA LA MODERNIZACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORA DE NEGOCIO O LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES DE LA LOCALIDAD DE BREÑA BAJA, <<CONSOLIDA TU NEGOCIO>>, AMPLIANDO EL ÁMBITO DE SUS POSIBLES BENEFICIARIOS PARA LA ANUALIDAD 2022.

BDNS (Identif.): 663566.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/663566).

PRIMERO.- BASES REGULADORAS.

Las Bases Reguladoras del procedimiento de concesión de las Ayudas Municipales para la Modernización, ampliación y mejora de negocio o las actividades empresariales de la localidad de Breña Baja <<Consolida tu negocio>> fueron aprobadas por acuerdo plenario de fecha de 10 de febrero de 2022 y publicadas en el B.O.P. Santa Cruz de Tenerife n.º 23 de fecha 23 de febrero de 2022.

SEGUNDO.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA.

El volumen total de crédito para estas ayudas, referidas a la presente convocatoria se aprobó por Resolución de Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2022 que corresponde a la modificación de crédito nº 31/2022; con un incremento de los créditos disponibles en la partida presupuestaria 241.470.00 del vigente presupuesto municipal por un importe global de 6.000,00 Euros.

La cuantía máxima a subvencionar asciende al 75% del gasto subvencionable con un máximo de 1.500,00 € por solicitante.

TERCERO.- OBJETO.

Convocatoria para la concesión de ayudas destinadas a la dinamización y modernización de la actividad económica en el término municipal, coadyuvando a su consolidación, contribuyendo a la competitividad de nuestras empresas y al desarrollo sostenible de las mismas, ampliando el ámbito de sus posibles beneficiarios para la Anualidad 2022.

CUARTO.- GASTOS SUBVENCIONABLES.

Solo se considerarán gastos subvencionables los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y que hayan sido, realizados y pagados a partir del 1 de noviembre del ejercicio anterior al año de la convocatoria y hasta el 31 de octubre, y que cumplan los requisitos indicados en las bases reguladoras, tales como:

A) Actividades de renovación o reforma de sus instalaciones y equipamientos.

B) Actividades encaminadas a la adaptación tecnológica, de eficiencia energética y de carácter medioambiental.

D) Inversiones a realizar por cambio de local por un nuevo enfoque del negocio.

E) Cualquier otro tipo de inversión que contribuya a la mejora y competitividad del negocio.

Se establece un máximo de un proyecto por empresa o empresario cuando las actividades sean las mismas que constituyen el objeto social de la empresa o empresas, o sean actividades similares, análogas o complementarias.

QUINTO.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

5.1.- El procedimiento de otorgamiento de esta ayuda se efectuará en régimen de evaluación individualizada y concesión directa al amparo del artículo 17.3 de la Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones del Ayuntamiento de Breña Baja (BOP nº 151, 16 de septiembre de 2005) y lo establecido en al artículo 22.2 c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

5.2.- El procedimiento de concesión se iniciará a instancia de parte, mediante solicitud del interesado/a dirigida al Ayuntamiento de Breña Baja.

SEXTO.- BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas que regulan las Bases de esta Convocatoria los promotores de proyectos empresariales que cumplan las siguientes condiciones:

6.1.- Podrán acogerse a estas ayudas las empresas constituidas, de cualquier sector económico y cualquier forma jurídica, que con anterioridad a la fecha de solicitud de la subvención desarrollen su actividad en el término municipal de Breña Baja, como domicilio social y centro principal de trabajo.

6.2.- No podrán ser objeto de subvención las actividades ya subvencionadas en la convocatoria de la subvención <<Breña Baja Consolida tu Negocio>> de la anualidad anterior, o que en el mismo ejercicio soliciten o hayan solicitado Ayudas para la creación de nuevas empresas en el municipio de Breña Baja.

SÉPTIMO.- INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN.

7.1.- La instrucción del procedimiento de concesión, seguimiento y cumplimiento de esta ayuda, corresponderá a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Breña Baja, como servicio gestor a todos los efectos.

7.2.- La propuesta motivada de resolución del procedimiento se formulará por dictamen de la Comisión de Valoración Técnica, previo informe favorable de los servicios técnicos del Área de Empleo y Desarrollo Local y de la Intervención Municipal, que será elevada a la Alcaldía-Presidencia para su resolución.

7.3.- El órgano competente para resolver será el Alcalde-Presidente, sin perjuicio de la delegación que esta competencia pudiera existir, y a la vista de la propuesta formulada por la Comisión de Valoración y de los informes que se debieran acompañar.

OCTAVA.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La solicitud de la ayuda debidamente cumplimentada, junto con la documentación requerida, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Breña Baja, sito en Plaza de Las Madres s/n o en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Breña Baja: https://bbaja.sedelectronica.es/info.0 o bien en cualquiera de los lugares a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para presentar solicitudes será de 5 días hábiles siguientes al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

NOVENA.- PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.

El plazo máximo para la resolución y notificación del procedimiento será de tres meses, que se computará a partir del día siguiente a la entrada de documentación de solicitud en el Registro General de esta entidad, y en todo caso deberá aprobarse en el ejercicio de cada convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestimada por silencio administrativo, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 24.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Breña Baja, a trece de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia.

VILLA DE LOS REALEJOS

Servicios Generales (Sección de Patrimonio)

ANUNCIO

4724 **238174**

Por el que se hace público el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir en el procedimiento de adjudicación de la CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DEL KIOSCO UBICADO EN LA PLAZA DE LA CONCEPCIÓN DEL REALEJO BAJO.

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicios Generales (Sección de Patrimonio).

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Unidad de Patrimonio.

2. Domicilio: Avenida de Canarias nº 6 .

3. Localidad y código postal: Los Realejos -38410.

4. Teléfono:922.34.62.34 o 010.

5. Telefax: 922.34.17.83.

6. Correo electrónico: patrimonio@losrealejos.es.

7. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.contrataciondelestado.es y www.losrealejos.es.

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

2. Objeto del Contrato:

• CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO PAR LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DEL KIOSCO UBICADO EN LA PLAZA DE LA CONCEPCIÓN DEL REALEJO BAJO, titularidad de este Ayuntamiento.

• El uso del toldo de lona anexo al Kiosco queda CONDICIONADO a la obtención de AUTORIZACIÓN PROVISIONAL FAVORABLE del Servicio de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y en caso de ser desfavorable se procederá a su retirada por esta Administración Local.

• Plazo: 10 años.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto

4. Presupuesto base de licitación:

El canon anual que sirve de base de licitación se fija en 1.623,72 €

5. Garantías exigidas.

Provisional: No se exige, de conformidad con el artículo 106.1 de la LCSP.

Definitiva: 3% del valor del dominio público.

6. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Plazo de presentación: 30 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b) Documentación a presentar: TRES SOBRES dichos sobres contendrán la documentación respectiva que se dispone en la cláusula Decimoquinta del Pliego que rige este procedimiento y que obra en el expediente.

c) Forma de presentación: solo se admitirá la presentación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. No se admitirá ofertas que no sean presentadas de esta forma.

7. Apertura de Proposiciones:

Se fijará de acuerdo con la cláusula decimosexta del Pliego.

8. Gastos de Publicidad: Por cuenta del adjudicatario, hasta un límite de 1.800 euros.

Villa de los Realejos, a trece de diciembre de dos mil veintidós.

LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

ANUNCIO

4725 **230390**

Mediante Decreto núm. 809/2022, de fecha 29 de noviembre, el Sr. Alcalde-Presidente, dispuso su sustitución en el ejercicio de su cargo, a favor del Primer Teniente de Alcalde, DON JUAN RAMOS REYES a partir del día 29 de noviembre de 2022 y hasta el día 4 de diciembre de 2022, ambos inclusive, a los efectos correspondientes.

Villa de San Juan de la Rambla, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jesús Ezequiel Domínguez González, firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL

ANUNCIO

4726 **235351**

Mediante acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, celebrado en sesión ordinaria el día 25 de noviembre de 2022, se aprueba definitivamente la modificación nº 1/2017 del Plan General de Ordenación de El Sauzal, relativa al régimen de usos en áreas de suelo urbano (Exp. 403/2019), en los términos que consta en el expediente y siendo el contenido del acuerdo el siguiente:

"6. MODIFICACIÓN Nº 1/2017 DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN DE EL SAUZAL RELATIVA AL RÉGIMEN DE USOS EN ÁREAS DE SUELO URBANO. EXPTE.: 403/2019.

Se da cuenta de expediente instruido para la Modificación nº. 1/2017 del Plan General de Ordenación de este municipio, relativa al régimen de usos en áreas de suelo urbano, y teniendo en cuenta que

1º.- Mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Sauzal, celebrado en sesión extraordinaria el día 5 de noviembre de 2021, se aprueba inicialmente la modificación nº1/2017 del Plan General de Ordenación de El Sauzal, relativa al régimen de usos en áreas de suelo urbano (Exp. 403/2019), sometiéndose a información pública por un periodo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias (BOC). Se procedió a publicar dicho acuerdo mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de Canarias (BOC) nº 239, del Lunes 22 de noviembre de 2021, así como en el Diario de Avisos.

2º.- Con fecha 23 de diciembre de 2021 se emite informe por Registro General en el que se indica: *"En relación con los datos obrantes en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en base al periodo de alegaciones desde el 23 de noviembre al 22 de diciembre 2021 ambos inclusive, en el que consta que se han presentado las siguientes alegaciones al plan general de ordenación:*
1.- D. Juan G. Hernández Borges con DNI 45xxxx51-H con núm. de registro de entrada 2021-E-RC-5018 de fecha 29/11//2021.
2.- Dª M.ª Ángeles Mena Muñoz con DNI 04xxxx13-A con núm. de registro de entrada 2021-E-RC-5322 de fecha 14/12/2021.
3.-Dª M.ª Mercedes Pérez Martín con DNI 78xxxx38-L, con núm. registro de entrada 2021-E-RC-5356 de fecha 15/12/2021.
4.- Dª Juliana Pérez Fernández con DNI núm. 78xxxx65-X, con núm. de registro entrada 2021-RC-5466 de fecha 22/12/2021."

3º.- El 19 de octubre de 2022 se emite informe por Arquitecto municipal en el que propone:

"Estimar la alegación presentada por D. Juan G. Hernandez Borges, incluyendo el uso de vivienda vacacional en los términos establecidos por la normativa sectorial de aplicación, como uso compatible con el uso residencial

Estimar la alegación presentada por Dª M.ª Ángeles Mena Muñoz, incluyendo el uso de vivienda vacacional en los términos establecidos por la normativa sectorial de aplicación, como uso compatible con el uso residencial.
Estimar la alegación presentada por Dª M.ª Mercedes Pérez Martín, incluyendo el uso de vivienda vacacional en los términos establecidos por la normativa sectorial de aplicación, como uso compatible con el uso residencial.
Desestimar la alegación presentada por Dª Juliana Pérez Fernández, remitiendo su contenido a expediente que pueda iniciarse al objeto de la revisión o modificación de la ordenación pormenorizada y calificación del suelo comprendido en áreas urbanas del municipio."

Por otro lado en informe complementario de la misma fecha concluye que, *"Como consecuencia de las alegaciones formuladas o de los informes emitidos, NO se han introducido en el documento que se propone elevar para su aprobación definitiva modificaciones sustanciales en relación con el documento aprobado inicialmente, que viene a corresponder además con el borrador del plan evaluado ambientalmente, que motiven llevar a cabo un nuevo periodo de información pública, de consulta o de informes preceptivos, o modifiquen en manera alguna el resultado de la evaluación ambiental estratégica simplificada realizada."*

4º- Se han recibido de las distintas administraciones a las que se remitió el expediente, al objeto de emisión de informe, (según lo dispuesto en los artículos 80.2 del Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias (RPC) en consonancia con el 71.3 y con la remisión efectuada por el art. 165 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, de Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias), los siguientes informes, todos ellos con carácter favorable:

- D.G. Telecomunicaciones. Fecha registro de entrada 23/12/2021.
- Ministerio de transportes, movilidad y agenda urbana. Fecha registro de entrada 27/07/2022.
- Cabildo Insular de Tenerife (Informe institucional). Fecha registro de entrada 17/01/2022.
- Viceconsejería de Política Territorial. Fecha de registro de entrada 17/05/2022.
- Servicio provincial de Costas de Tenerife. Fecha de registro de entrada 10/10/2022.

A los antecedentes anteriores le son de aplicación las siguientes,

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERO. Los instrumentos de ordenación tienen vigencia indefinida, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias en relación con su modificación, adaptación o suspensión.

En ningún caso la alteración de los instrumentos de ordenación podrá estar condicionada por las determinaciones establecidas en el instrumento que se pretende modificar o en otro de inferior jerarquía.

Se entiende por modificación menor cualquier otra alteración de los instrumentos de ordenación que no tenga la consideración de sustancial conforme a lo previsto en el artículo 163 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Las modificaciones menores podrán tener lugar en cualquier momento de vigencia del instrumento de ordenación, debiendo constar expresamente en el expediente la justificación de su oportunidad y conveniencia en relación con los intereses concurrentes.

Tal y como se indica en el informe de arquitecto municipal de fecha 4 de octubre de 2021, *"El objeto de la modificación menor del PGO, es adecuar las determinaciones sobre compatibilidad de los usos en varias áreas de suelo urbano consolidado del municipio. Ello resulta necesario al haberse advertido durante la aplicación del vigente instrumento, distintas contradicciones e inadecuaciones del régimen de usos compatibles en él previsto para estas áreas.*
La modificación propuesta no afecta a la calificación de las áreas de suelo urbano, que mantienen las condiciones de uso característico en todas las zonas, operándose los cambios exclusivamente en referencia al régimen de usos compatibles y/o prohibidos."

SEGUNDO. La Legislación aplicable viene determinada por:

- Los artículos 86, 148, 140 a 144 y 162 a 166 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.
- El Reglamento de Planeamiento de Canarias aprobado por el Decreto 181/2018, de 26 de diciembre.
- Los artículos 29 a 32 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.
- Los artículos 22.2 c) y 47.2 ll) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TERCERO. Si el procedimiento de modificación menor se inicia antes de que haya transcurrido un año desde la publicación del acuerdo de aprobación del planeamiento o de su última modificación sustancial, la modificación menor no podrá alterar ni la clasificación del suelo ni la calificación referida a dotaciones.

Cuando la modificación menor de la ordenación urbanística incremente la edificabilidad o la densidad o modifique los usos del suelo, deberá hacerse constar en el expediente la identidad de todas las personas propietarias o titulares de otros derechos reales sobre las fincas afectadas durante los cinco años anteriores a su iniciación.

La incoación de un procedimiento de modificación sustancial no impide la tramitación de una modificación menor del instrumento de ordenación objeto de aquella.

CUARTO. En el caso de modificación menor, se prescindirá de los trámites de consulta previa y de avance, elaborándose un borrador de la alteración que se pretenda realizar y el documento ambiental estratégico previsto en el artículo 114 del Reglamento de Planeamiento de Canarias para la evaluación ambiental estratégica simplificada. En este sentido se pronuncia el arquitecto municipal en informe de 4 de octubre de 2021, cuando indica, *"En cuanto a otros trámites previos necesarios para la aprobación inicial de la modificación puntual del Plan, según se dispuso en acuerdo del Ayuntamiento en Pleno de fecha 27 de noviembre de 2020 y dado que según lo previsto en el art.165.2 de la Ley 4/2017 del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias la modificación menor no requiere, en ningún caso, la elaboración y tramitación previa del documento de avance, atendiendo a la legislación sectorial y específicamente a lo previsto en los artículos 112.a) y 117.1 de la Ley de Costas, según consta en el expediente, se procedió*

a solicitar el preceptivo informe previo a la aprobación inicial, informe emitido con carácter favorable según referencia: PLA01/20/38/0004-PLA02/0, de fecha 13/08/2021 y registro en este Ayuntamiento de la misma fecha según referencia: O00002023s2100060383."

Las modificaciones menores se someterán al procedimiento simplificado de evaluación ambiental estratégica, a efectos de que por parte del órgano ambiental se determine si tiene efectos significativos sobre el medio ambiente y, en consecuencia, si deben someterse a evaluación ambiental estratégica ordinaria. Cuando el órgano ambiental determine que no es necesaria la evaluación ambiental estratégica, los plazos de información pública y de consulta institucional serán de un mes.

En los términos establecidos en el artículo 5.2.f) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental se entiende por «modificación menor» aquellos «cambios en las características de los planes o programas ya adoptados o aprobados que no constituyen variaciones fundamentales de las estrategias, directrices y propuestas o de su cronología pero que producen diferencias en los efectos previstos o en la zona de influencia».

Así, la tramitación de la Evaluación Ambiental Simplificada, se realizó en conformidad a la actualmente vigente Ley 4/2017 del Suelo y de los Espacios Naturales de Canarias, y culminado en esta fase inicial con la publicación en el BOC nº 115, de martes 18 de junio de 2019, de la Resolución de 5 de diciembre de 2018 de la Dirección General de Ordenación del Territorio, por la que se hace público el Informe Ambiental Estratégico de la Modificación Puntual nº 1/2017 del Plan General de Ordenación de El Sauzal, sobre Régimen de Usos en Áreas de Suelo Urbano emitido por la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias, mediante Acuerdo de 30 de noviembre de 2018, y la posterior publicación del correspondiente Documento Ambiental Estratégico.

Este documento ambiental estratégico (DAE), incluye el borrador o proyecto del Plan al que se refiere. Dicho proyecto, se sometió a un período de información pública por plazo de un mes mediante anuncio en el Boletín Oficial de Canarias, y en el periódico Diario de Avisos. Durante dicho período quedó el expediente a disposición de cualquiera que quisiera examinarlo para que se presenten las alegaciones que se estimen pertinentes.

QUINTO. Las modificaciones menores del planeamiento podrán variar tanto la clase como la categoría del suelo.

Cuando la modificación afecte a zonas verdes o espacios libres, se exigirá el mantenimiento de la misma extensión que las superficies previstas anteriormente para estas áreas y en condiciones topográficas similares.

Cuando la modificación incremente el volumen edificable de una zona, se deberá prever en la propia modificación el incremento proporcional de los espacios libres y de las dotaciones públicas para cumplir con los estándares establecidos en la normativa aplicable, salvo que los existentes permitan absorber todo o parte de ese incremento.

SEXTO. Durante todo el proceso del expediente de modificación menor del Plan General de Ordenación Municipal, habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la normativa vigente en materia de transparencia, y estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

SÉPTIMO. En relación con la suspensión de las licencias del ámbito afectado, hay que estar a lo dispuesto en el artículo 99 del DECRETO 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias:

"Artículo 99 Suspensión automática.
1. El acuerdo de aprobación inicial de los instrumentos de ordenación determinará, por sí solo y desde el momento de su publicación oficial, la suspensión automática del otorgamiento de licencias en todas aquellas áreas cuyas nuevas determinaciones supongan alteración del régimen vigente.
2. El acuerdo de aprobación inicial, cuando no sea adoptado por el órgano competente municipal, deberá ser notificado de forma fehaciente al Ayuntamiento o Ayuntamientos afectados antes de proceder a su publicación en el Diario Oficial que corresponda.
3. A partir de la publicación de la aprobación inicial solo se podrá tramitar y otorgar licencia a los proyectos ajustados al régimen vigente en el momento de su solicitud, siempre que dicho régimen no haya sido alterado por las determinaciones propuestas en el instrumento de ordenación en tramitación, o, habiendo sido alterado, las determinaciones aprobadas inicialmente sean menos restrictivas o limitativas que las del planeamiento en vigor, aplicándose lo establecido en el apartado 6 del artículo anterior."

OCTAVO. El procedimiento a seguir para la modificación menor del Plan General de Ordenación Urbanística será el siguiente:

A. El Acuerdo de modificación será aprobado por el Ayuntamiento y el contenido de este responderá, en lo que así proceda, a los términos señalados en el artículo 143.2 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.
La aprobación de la modificación menor se llevará a cabo por los propios servicios municipales o, alternativamente, a través de un equipo redactor externo, encomendándoles la redacción de los trabajos preparatorios de la modificación del Plan y del procedimiento simplificado de evaluación ambiental.

B. Teniendo en cuenta, en su caso, la información recabada de otras Administraciones Públicas y la consulta previa, se redactará un borrador de la alteración que se pretende realizar y deberá ir acompañado de un documento ambiental estratégico que contendrá la documentación indicada en el artículo 114 del Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias. Trámite que se ha cumplido en el expediente.

C. Culminados los trabajos de elaboración de la modificación del plan general y del documento ambiental estratégico, antes de su aprobación inicial, el Ayuntamiento remitirá al órgano ambiental la solicitud de inicio del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada y la documentación que la acompaña, que deberá someterse por el órgano ambiental a las consultas de las administraciones públicas afectadas y de las personas interesadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 9/2013.
Realizadas las consultas, el órgano ambiental formulará el informe ambiental estratégico en el plazo de cuatro meses contados desde la recepción de la solicitud de inicio y de los documentos que la deben acompañar, y lo trasladará al Ayuntamiento.

A través de este informe, el órgano ambiental, teniendo en cuenta el resultado de las consultas realizadas y de conformidad con los criterios establecidos en el Anexo V de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental concluirá lo siguiente:
- El plan o programa debe someterse a una Evaluación Ambiental Estratégica Ordinaria porque puedan existir efectos significativos sobre el medio ambiente; en cuyo caso, el órgano ambiental elaborará el documento de alcance del Estudio Ambiental Estratégico, teniendo en cuenta el resultado de las consultas ya realizadas; no siendo preciso realizar las consultas previstas en el procedimiento ordinario; y debiendo notificarse esta decisión al promotor, junto con el documento de alcance y el resultado de las consultas realizadas para que elabore el Estudio Ambiental Estratégico y continúe con la tramitación prevista conforme al procedimiento ordinario.
- El plan o programa no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente, en los términos establecidos en el Informe Ambiental Estratégico. En este caso el procedimiento de evaluación ambiental se considera concluido.

El trámite de evaluación ambiental se considera concluido con la publicación en el BOC nº115 de martes 18 de junio de 2019, de la Resolución de 5 de diciembre de 2018 de la Dirección General de Ordenación del Territorio, por la que se hace público el Informe Ambiental Estratégico de la Modificación Puntual nº 1/2017 del Plan General de Ordenación de El Sauzal, sobre Régimen de Usos en Áreas de Suelo Urbano emitido por la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias, mediante Acuerdo de 30 de noviembre de 2018, y la posterior publicación del correspondiente Documento Ambiental Estratégico.

D. Recibido el informe ambiental estratégico, y antes de su aprobación inicial, deberán solicitarse a las Administraciones sectoriales competentes los informes que sean preceptivos con anterioridad a la aprobación inicial de la modificación del Plan, los cuales constan en el expediente.

E. El Pleno del Ayuntamiento procederá a la aprobación inicial de la modificación del plan general de ordenación municipal; este Acuerdo se adoptará por voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2.c) y 47.2.ll) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local en concordancia con el artículo 70 del Reglamento de Planeamiento de Canarias aprobado por el Decreto 181/2018, de 26 de diciembre.
El acuerdo de aprobación inicial de los instrumentos de ordenación determinará, por sí solo, la suspensión del otorgamiento de las licencias en aquellas áreas del territorio objeto del planeamiento cuyas nuevas determinaciones supongan modificación del régimen urbanístico vigente, debiendo señalarse expresamente las áreas afectadas por la suspensión.
El plazo máximo de suspensión de licencias y de tramitación de instrumentos de ordenación no podrá exceder, en ningún caso, de dos años.

F. La modificación aprobada inicialmente con todos los documentos integrantes del expediente tramitado será sometida al trámite de información pública durante el plazo de un mes, que será publicado, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en uno de los mayores periódicos de mayor difusión de la isla. Simultáneamente y por el mismo plazo se realizará una consulta institucional a las Administraciones Públicas que pudiesen resultar afectadas.
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 106.3 del Reglamento de Planeamiento de Canarias aprobado por el Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, las modificaciones

menores se someterán al procedimiento simplificado de evaluación ambiental estratégica, a efectos de que por parte del órgano ambiental se determine si tienen efectos significativos en el medio ambiente y, en consecuencia, si deben someterse a evaluación ambiental estratégica ordinaria. Cuando el órgano ambiental determine que no es necesaria la evaluación ambiental estratégica, los plazos de información pública y de consulta institucional serán de un mes.

G. A la vez que se procede al trámite de información pública se solicitarán los informes sectoriales que resulten pertinentes. Finalizado el plazo de información pública y de consulta institucional, se introducirán las modificaciones que, como consecuencia de dicho proceso participativo, se estimen oportunas y se seleccionarán las alternativas de ordenación que resulten más equilibradas desde la perspectiva del desarrollo sostenible, previa ponderación de los aspectos económicos, sociales, territoriales y ambientales.
Si como consecuencia de las alegaciones formuladas o de los informes emitidos se introdujeran modificaciones sustanciales en relación con el documento aprobado inicialmente, se llevará a cabo un nuevo periodo de información pública y de consulta institucional por plazo de cuarenta y cinco días hábiles.

H. Cumplidos los anteriores trámites y recibidos los informes o bien transcurrido el plazo para recibirlos, el Pleno aprobará definitivamente la modificación menor del Plan General de Ordenación Urbanística que deberá ir acompañado de un resumen ejecutivo que detalle las líneas básicas de la ordenación, las conclusiones de los informes emitidos por las administraciones consultadas y las alegaciones presentadas en el trámite de información pública.
Tras su aprobación definitiva, se ordenará la publicación del acuerdo íntegro de aprobación en Boletín Oficial de Canarias y en la sede electrónica del ayuntamiento.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable, procediendo su aprobación por el Pleno, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, de conformidad con los artículos 22.2.c) y 47.2.ll) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Visto el dictamen favorable de la Comisión de Ordenación del Territorio, Obras Públicas y Servicios Municipales de 21 de noviembre de 2022, el Pleno, por doce votos a favor (7 votos de los miembros del Grupo CC-PNC, 3 votos de los miembros del Grupo AISA-NC, 1 voto de Dª Carmen Nieves Álvarez Barrios (PP) y 1 voto de D. Benigno Guillén Rodríguez (PSOE), ambos del Grupo Mixto) y un voto en contra de D. Miguel Ángel Pérez Domínguez (Unidas Se Puede El Sauzal) del Grupo Mixto, acuerda:

PRIMERO. Desestimar la siguiente alegación:

Dª Juliana Pérez Fernández, DNI núm. 78xxxx65-X, nº de registro entrada 2021-RC-5466 de fecha 22/12/2021. Por los motivos expresados en el informe de Arquitecto municipal de fecha 19 de octubre de 2022, del que se remitirá copia a la interesada junto con la notificación del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Estimar las siguientes alegaciones:

1.- D. Juan G. Hernández Borges, DNI 45xxxx51-H, nº de registro de entrada 2021-E-RC-5018 de fecha 29/11//2021.
2.- Dª M.ª Ángeles Mena Muñoz, DNI 04xxxx13-A, nº de registro de entrada 2021-E-RC-5322 de fecha 14/12/2021.
3.- Dª M.ª Mercedes Pérez Martín, DNI 78xxxx38-L, nº registro de entrada 2021-E-RC-5356 de fecha 15/12/2021.

Por los motivos expresados en el informe de Arquitecto municipal de fecha 19 de octubre de 2022, del que se remitirá copia a los interesados junto con la notificación del presente Acuerdo, y, en consecuencia, introducir en el proyecto las modificaciones indicadas en dicho informe.

TERCERO. Aprobar definitivamente el proyecto de modificación menor del Plan General de Ordenación Urbanística con las modificación resultantes de las alegaciones formuladas y estimadas, y de los informes emitidos, a saber, inclusión del uso de vivienda vacacional en los términos establecidos por la normativa sectorial de aplicación, como uso compatible con el uso residencial.

CUARTO. Publíquese en el Boletín Oficial de Canarias a los efectos de su entrada en vigor, junto con la documentación prevista en la legislación estatal básica; y en la sede electrónica del Ayuntamiento [Ayuntamiento de El Sauzal Oficina Técnica Municipal].
La publicación comprenderá el acuerdo de aprobación definitiva y la normativa. Los planos y el resto de documentos que conformen el documento de información y ordenación del plan, así como la documentación prevista en el documento de evaluación ambiental serán objeto de inclusión en el Registro de Planeamiento de Canarias, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Las citadas publicaciones serán de carácter gratuito.
Los instrumentos de ordenación entrarán en vigor, en todo caso, a los quince días hábiles de la completa publicación en el boletín oficial correspondiente del acuerdo de aprobación definitiva y de la normativa.
Una vez en vigor, los instrumentos de ordenación devienen obligatorios y ejecutivos, desplegando plenamente su eficacia legitimadora de la acción urbanística.

QUINTO. Una vez diligenciado, remítase un ejemplar íntegro de la modificación menor del Plan General de Ordenación de El Sauzal aprobado definitivamente, incluyendo planos y resto de documentos que conformen el documento de información y ordenación del plan, así como el resultado de la evaluación ambiental estratégica, al Registro de Planeamiento de Canarias.

SEXTO. Una vez diligenciado, remítase un ejemplar íntegro de la modificación menor del Plan General de Ordenación de El Sauzal aprobado definitivamente al Consejo Cartográfico de Canarias.

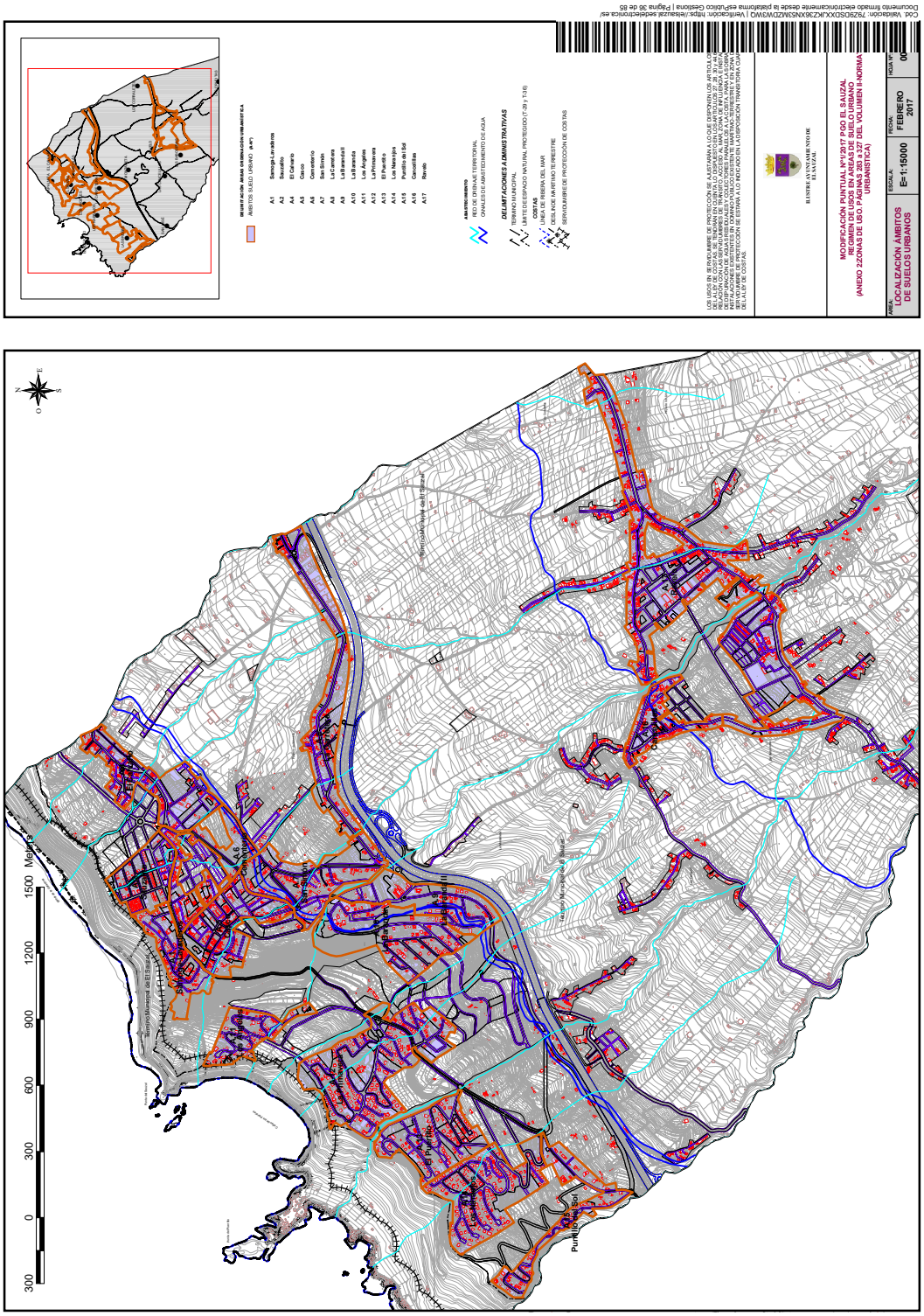
SÉPTIMO. Comunicar al Departamento de Urbanismo y Transparencia a los efectos oportunos.”

En la Villa de El Sauzal, a nueve de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

ANEXO 1: PLANO DE LOCALIZACION

Ambitos de Suelo Urbano.



ANEXO 2: ZONA DE USOS.

En el presente Anexo se recogen el régimen de usos principales, compatibles y prohibidos para cada uno de los ámbitos de Suelo Urbano.

ÁMBITO 1. SAMOGA LAVADEROS

ZONA DE USO:	**BS-A1**
Principal:	
Dotacional > Bienestar social	
Compatible:	
Dotacional > Cultural, Ocio, Deportivo, Docente, Sanitario.	
Prohibido:	
Industrial Terciario Turístico Residencial, salvo vivienda para el conserje.	
Nº manzana:	
1.10.3	

ZONA DE USO:	**CO-A1**
Principal:	
Residencial > Vivienda colectiva.	
Compatible:	
Terciario > Oficinas > Categoría 1ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica. Únicamente en locales con frente a la Avenida de la Inmaculada y Plaza de San Pedro: Industrial > Producción artesanal y oficios artísticos, Talleres domésticos. Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Terciario > Oficinas > Categoría 2ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª	
Prohibido:	
Industrial > Industria, Almacenaje y comercio mayorista, Bodegas Industriales, Talleres Industriales. Terciario > Comercio > Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 4ª, Categoría 5ª Turístico	
Nº manzana:	
1.3 1.4.1 1.6.1 1.8.2 1.10.2	

ZONA DE USO:	**DO-A1**
Principal:	
Dotación > Dotación indefinida.	
Compatible:	
Dotación > Cultural, bienestar social, Ocio, deportivo, docente, Sanitario.	
Prohibido:	
Industrial Terciario Turístico Residencial, salvo viviendas para conserje.	
Nº manzana:	
1.6.2	1.4.2

ZONA DE USO:	**UF-A1**		
Principal:			
Residencial > Vivienda unifamiliar.			
Compatible:			
Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Industrial > Producción artesanal y oficios artísticos. Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.			
Prohibido:			
Industrial > Industria, Almacenaje y comercio mayorista, Bodegas Industriales, Talleres Industriales y Talleres domésticos. Terciario > Comercio. Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª , Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión Terciario > Hostelería. Turístico			
Nº manzana:			
1.1.1 1.5 1.10.1	1.1.2 1.7	1.1.3 1.8.1	1.2 1.9.1

ÁMBITO 2. SAUZALITO

ZONA DE USO:	**CO-A2**
Instrumento de Ordenación:	**Plan General**
Principal:	
Residencial > Vivienda colectiva.	
Compatible:	
Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Dotacional > Cultural Residencial > Vivienda unifamiliar Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial Terciario > Comercio > Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 4ª, Categoría 5ª Turístico	
Nº manzana:	
2.2.1 2.5.2 2.6.2	

ZONA DE USO:	**CO-A2**
Instrumento de Ordenación:	**Plan General**
Principal:	
Residencial > Vivienda colectiva.	
Compatible:	
Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Residencial > Vivienda unifamiliar Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial. Terciario > Comercio > Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 4ª, Categoría 5ª Turístico	
Nº manzana:	
2.1.1 2.1.2 2.4 2.5.1 2.6.1 2.14	

ZONA DE USO:	**DO-A2**
Principal:	
Dotacional > docente	
Compatible:	
Dotacional > Cultural, bienestar social, Ocio, deportivo, Sanitario.	
Prohibido:	
Industrial. Terciario. Turístico. Residencial, salvo viviendas para conserje.	
Nº manzana:	
2.7.1	

ZONA DE USO:	**S-A2**
Principal:	
Dotacional > sanitario	
Compatible:	
Dotacional > Cultural, bienestar social, Ocio, deportivo, docente.	
Prohibido:	
Industrial. Terciario. Turístico. Residencial, salvo viviendas para conserje.	
Nº manzana:	
2.7.2	

ZONA DE USO:	**EL.AP**
Principal:	
Espacio Libre> Área Peatonal	
Compatible:	
Equipamiento (bajo el espacio libre) > Cultural, bienestar social, Ocio, deportivo, docente. Terciario>Comercial (bajo el espacio libre) (1ª y 2ª categoría)	
Prohibido:	
Industrial. Terciario. Turístico. Residencial.	
Nº manzana:	
2.3.1.3	

ZONA DE USO:	**SU.A2**
Principal:	
Equipamiento > Servicio Urbano	
Compatible:	
Equipamiento > Cultural, bienestar social, Sanitario, Ocio, deportivo, docente. Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª	
Prohibido:	
Industrial. Terciario > Comercio > Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Hostelería > Categoría 4ª, Categoría 5ª Turístico Residencial	
Nº manzana:	
2.3.1.2 (CENTRO COMERCIAL MUNICIPAL)	

ZONA DE USO:	**SU.A2**
Principal:	
Dotacional > Servicios Urbanos	
Compatible:	
Dotacional > Cultural, bienestar social, Sanitario, Ocio, deportivo, docente. Equipamiento > Cultural, bienestar social, Ocio, deportivo, docente, Servicios Urbanos Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª	
Prohibido:	
Industrial. Terciario > Comercio > Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión Terciario > Hostelería > Categoría 4ª, Categoría 5ª Turístico Residencial	
Nº manzana:	
2.3.1.1 (MERCADO MUNICIPAL)	

ZONA DE USO:	**SU-A2**
Instrumento de Ordenación:	**Plan General**
Principal:	
Equipamiento > Indefinido	
Compatible:	
Equipamiento > Cultural, bienestar social, Sanitario, deportivo, religioso, sanitario. Terciario > Salas de reunión.	
Prohibido:	
Industrial. Terciario > Comercio Terciario > Oficinas Terciario > Hostelería Turístico Residencial	
Nº manzana:	
2.2.2 (ANTIGUA ESTACION GUAGUAS. SALA DE EVENTOS MUNICIPAL)	

ZONA DE USO:	**UF-A2**
Instrumento de Ordenación:	**Plan General**
Principal:	
Residencial > Vivienda unifamiliar.	
Compatible:	
Pudiendo desarrollarse mediante Estudio de Detalle por manzanas completas, agrupaciones de viviendas unifamiliares o colectivas Residencial > Vivienda colectiva Terciario > Oficinas > Categoría 1ª Industrial > Producción artesanal y oficios artísticos. Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial > Industria, Almacenaje y comercio mayorista, Bodegas Industriales, Talleres domésticos, Talleres Industriales. Terciario > Comercio Terciario > Oficinas > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión Terciario > Hostelería Turístico	
Nº manzana:	
2.8 2.9 2.10 2.11 2.12 2.13	

ÁMBITO 4. EL CALVARIO

ZONA DE USO:	**CO.A4**		
Principal:			
Residencial > Vivienda colectiva.			
Compatible:			
Industrial > Producción artesanal y oficios artísticos > Talleres domésticos y Talleres Industriales Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª, 2ª y 3ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, 2ª y 3ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.			
Prohibido:			
Industrial > Industria, Almacenaje y comercio mayorista, Bodegas Industriales. Terciario > Comercio > Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 4ª, Categoría 5ª Turístico			
Nº manzana			
4.1	4.3	4.4	4.5
4.6.1	4.6.2	4.6.4	4.6.5
4.6.7	4.7	4.8	4.9
4.10	4.11.1	4.11.2	4.12.1
4.13	4.14	4.15	4.16.1
4.17.1	4.17.2	4.19.1	4.19.2
4.20	4.21	4.22	4.23
4.24	4.25	4.26	4.27
4.28	4.29.1	4.29.2	4.30
4.6.9			

ZONA DE USO:	**DEP-A4**
Principal:	
Dotacional > deportivo	
Compatible:	
Dotacional > Cultural, Bienestar social, Ocio, docente, Sanitario. Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª, 2ª y 3ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, 2ª y 3ª	
Prohibido:	
Industrial Terciario > Comercio Terciario > Oficinas Terciario > Salas de reunión > Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 4ª, Categoría 5ª Turístico Residencial	
Nº manzana:	
4.16.2	

ZONA DE USO:	**C-A4**
Principal:	
Dotacional > Cultural	
Compatible:	
Dotacional > bienestar social, Ocio, deportivo, docente, Sanitario.	
Prohibido:	
Industrial. Terciario. Turístico. Residencial.	
Nº manzana:	
4.18.1	

ZONA DE USO:	**EL-AJ**
Principal:	
Espacio Libres > Plaza.	
Compatible:	
Equipamiento > Cultural, Bienestar social, Religioso, Ocio, docente, Sanitario.	
Prohibido:	
Industrial Terciario Turístico Residencial	
Nº manzana:	
4.18.2	

ZONA DE USO:	**R-A.4**
Principal:	
Equipamientos > Equipamiento Religioso.	
Compatible:	
Equipamientos > Cultural, bienestar social.	
Prohibido:	
Industrial Terciario Turístico Residencial	
Nº manzana:	
4.39	

ZONA DE USO:	**UF-A4**
Principal:	
Residencial > Vivienda unifamiliar.	
Compatible:	
Terciario > Oficinas > Categoría 1ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial. Terciario > Comercio. Terciario > Oficinas > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión. Terciario > Hostelería. Turístico	
Nº manzana:	
4.45.1 4.45.2 4.2	

ZONA DE USO:	**IN-A4**
Principal:	
Industrial > Bodegas Industriales	
Compatible:	
Residencial > Vivienda colectiva Industrial > Producción artesanal y oficios artísticos, Talleres domésticos y Talleres Industriales, Almacenaje y comercio mayorista. Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª. Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial > Industria Terciario > Comercio > Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 5ª Turístico	
Nº manzana:	
4.6.6	

ÁMBITO 5. CASCO

ZONA DE USO:	**BS-AX**
Principal:	
Equipamiento > Equipamiento de bienestar social	
Compatible:	
Equipamientos > Cultural, Equipamiento de Ocio, Equipamiento deportivo, Equipamiento docente, Equipamiento religioso, Equipamiento Sanitario Residencial > Residencia comunitaria	
Prohibido:	
Industrial Terciario Turístico Residencial > Vivienda	
Nº manzana:	
5.16.2	5.18.3

ZONA DE USO:	**CO-AX**		
Principal:			
Residencial > Vivienda colectiva.			
Compatible:			
Industrial > Producción artesanal y oficios artísticos, Talleres domésticos y Talleres Industriales Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª y Categoría 3ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª , Categoría 3ª y Categoría 4ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.			
Prohibido:			
Industrial > Industria, Almacenaje y comercio mayorista, Bodegas Industriales. Terciario > Comercio >Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 5ª Turístico			
Nº manzana:			
5.1.2	5.2.1	5.4	5.5
5.6	5.8	5.9.1	5.10
5.11.1	5.12.1	5.13	5.14
5.15	5.16.1	5.18.1	5.18.2
5.19.1	5.20	5.21	5.22.1
5.22.2	5.22.3	5.22.4	5.22.5
5.23	5.24.1	5.25.2	5.26.2

ZONA DE USO:	**DO-AX**
Principal:	
Dotación > Dotación Indefinida	
Compatible:	
Dotación > Cultural, bienestar social. Ocio, deportivo, docente, Sanitario	
Prohibido:	
Residencial Industrial Terciario Turístico	
Nº manzana:	
5.2.2	5.11.2

ZONA DE USO:	**UF-AX**
Principal:	
Residencial > Vivienda unifamiliar	
Compatible:	
Industrial > Producción artesanal y oficios artísticos, Talleres domésticos Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial > Industria, Almacenaje y comercio mayorista, Bodegas Industriales, Talleres Industriales Terciario > Comercio > Categoría 3ª, Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 5ª Turístico	
Nº manzana:	
5.1.1	5.3

ÁMBITO 6. CEMENTERIO

ZONA DE USO:	**CO-AX**
Principal:	
Residencial > Vivienda colectiva.	
Compatible:	
Industrial > Producción artesanal y oficios artísticos, Talleres domésticos y Talleres Industriales Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª y Categoría 3ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial > Industria, Almacenaje y comercio mayorista, Bodegas Industriales Terciario > Comercio > Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 5ª Turístico	
Nº manzana:	
6.1.1 6.5.2 6.9.7 6.18	6.3 6.6.1 6.12
6.4.1 6.6.2 6.13.2	6.4.2 6.9.1 6.15

ZONA DE USO:	**UF-AX**
Principal:	
Residencial > Vivienda unifamiliar	
Compatible:	
Industrial > Producción artesanal y oficios artísticos, Talleres domésticos Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial > Industria, Almacenaje y comercio mayorista, Bodegas Industriales, Talleres Industriales Terciario > Comercio > Categoría 3ª, Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 5ª Turístico	
Nº manzana:	
6.13.1	

ZONA DE USO:	**SU.A6**
Principal:	
Dotacional > Servicios Urbanos	
Compatible:	
Dotacional > Cultural, Docente, bienestar social, Ocio, deportivo, Sanitario.	
Prohibido:	
Industrial. Terciario. Turístico. Residencial.	
Nº manzana:	
6.1.2	

ÁMBITO 7. SAN SIMÓN

ZONA DE USO:	**CO-A7**
Principal:	
Residencial > Vivienda colectiva.	
Compatible:	
Industrial > Producción artesanal y oficios artísticos, Talleres domésticos, Talleres Industriales Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial > Industria, Almacenaje y comercio mayorista, Bodegas Industriales Terciario > Comercio > Categoría 3ª, Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 5ª Turístico	
Nº manzana:	
7.1.1	7.2
7.6.1	7.7.2
7.9.4	7.10

ZONA DE USO:	**DO-A7**
Principal:	
Dotacional > docente	
Compatible:	
Dotacional > Cultural, bienestar social, Ocio, deportivo, Sanitario.	
Prohibido:	
Industrial. Terciario. Turístico. Residencial, salvo vivienda para conserje.	
Nº manzana:	
7.1.2	

ZONA DE USO:	**DO.AX**
Principal:	
Dotación > Dotación indefinida	
Compatible:	
Dotación > Cultural, bienestar social, Ocio, deportivo, docente, Sanitario	
Prohibido:	
Industrial. Terciario. Turístico. Residencial.	
Nº manzana:	
7.1.3.	

ZONA DE USO:	**R.A7**
Principal:	
Equipamientos > Equipamiento religioso	
Compatible:	
Equipamientos > Cultural, bienestar social, Ocio, deportivo, docente, Sanitario	
Prohibido:	
Industrial. Terciario. Turístico. Residencial.	
Nº manzana:	
7.1.4	

ZONA DE USO:	**EQ-A7**
Principal:	
Equipamientos > Indefinido	
Compatible:	
Cultural, bienestar social, Ocio, deportivo, Religioso, docente, Sanitario Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Hostelería> Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Residencial > Residencia comunitaria	
Prohibido:	
Industrial Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 5ª Turístico Residencial > Vivienda	
Nº manzana:	
7.9.5	

ZONA DE USO:	**UF-A7**
Principal:	
Residencial > Vivienda unifamiliar	
Compatible:	
Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Hostelería> Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial Terciario > Comercio > Categoría 3ª, Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 5ª Turístico	
Nº manzana:	
7.3.1 7.5.1 7.9.2	

ZONA DE USO:	**VPP.CO-AZ**
Principal:	
Vivienda en algún régimen de protección pública. Residencial > Vivienda colectiva.	
Compatible:	
Industrial > Producción artesanal y oficios artísticos, Talleres domésticos, Talleres Industriales. Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª	
Prohibido:	
Industrial > Industria nociva, Almacenaje y comercio mayorista, Industria, Industria primaria. Terciario > Comercio > Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 4ª, Categoría 5ª Turístico	
Régimen:	
Protección Pública. Residencial > Vivienda colectiva.	
Nº manzana:	
7.7.1	

ÁMBITO 8. LA CARRETERA

ZONA DE USO:	**CO-A8**
Principal:	
Residencial > Vivienda colectiva.	
Compatible:	
Industrial > Talleres Industriales, Producción artesanal y oficios artísticos, Talleres domésticos Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª y Categoría 3ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de Reunión > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial > Industria, Almacenaje y comercio mayorista, Bodegas Industriales Terciario > Comercio > Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 5ª Turístico	
Nº manzana:	
8.2	8.3.1
8.4.2	8.5.1
8.6	8.7.1
8.8.3	8.9
8.13	8.14
8.16.3	8.16.5
8.18	

ZONA DE USO:	**EQ-A8**
Principal:	
Equipamiento > Equipamiento indefinido	
Compatible:	
Equipamientos > Cultural, bienestar social, Ocio, deportivo, docente, religioso, sanitario Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Residencial > Residencia comunitaria	
Prohibido:	
Industrial > Industria, Almacenaje y comercio mayorista, Bodegas Industriales, Talleres Industriales Terciario > Comercio > Categoría 3ª, Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 4ª, Categoría 5ª Turístico Residencial > Vivienda	
Nº manzana:	
8.7.2	

ÁMBITO 9. LA BARANDA II

ZONA DE USO:	**CO.A9**
Instrumento de Ordenación:	Plan General
Principal:	
Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª	
Compatible:	
Equipamientos > Cultural, bienestar social > Ocio, deportivo, docente, religioso, Sanitario Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de Reunión > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Residencial Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Comercial > Categoría 3ª, Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 5ª Turístico	
Nº manzana:	
9.7.2	

ZONA DE USO:	**C-A9**
Instrumento de Ordenación:	Plan General
Principal:	
Dotación > Cultural	
Compatible:	
Dotación > bienestar social, Ocio, deportivo, docente, religioso, Sanitario Dotacional > Servicios urbanos > Servicios de la Administración Dotacional > Espacios libres > Parque urbano Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de Reunión > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª	
Prohibido:	
Industrial Terciario > Comercial Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 5ª Turístico Residencial	
Nº manzana:	
9.11	

ZONA DE USO:	**UF-A9**		
Principal:			
Residencial > Vivienda unifamiliar			
Compatible:			
Terciario > Oficinas > Categoría 1ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.			
Prohibido:			
Industrial Terciario > Comercio Terciario > Oficinas > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión Terciario > Hostelería Turístico			
Nº manzana:			
9.1.1 9.5 9.10	9.2 9.6	9.3 9.7.1	9.4.1 9.9

ÁMBITO 10. LA BARANDA I

ZONA DE USO:	**EQ-A10**
Principal:	
Equipamiento > docente	
Compatible:	
Equipamiento > Cultural, Religioso, bienestar social, Ocio, deportivo, sanitario.	
Prohibido:	
Industrial Terciario Turístico Residencial	
Nº manzana:	
10.1.2	

ZONA DE USO:	**DO-A10**
Principal:	
Dotación > Dotación indefinida	
Compatible:	
Dotación > Cultural, bienestar social, Ocio, deportivo, docente, sanitario Dotacional > Servicios urbanos	
Prohibido:	
Industrial Terciario Turístico Residencial	
Nº manzana:	
10.11.2	

ZONA DE USO:	**UF-A10**
Instrumento de Ordenación:	Plan General
Principal:	
Residencial > Vivienda unifamiliar	
Compatible:	
Terciario > Oficinas > Categoría 1ª Dotacional > Servicios urbanos Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial Terciario > Comercio Terciario > Oficinas > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión Terciario > Hostelería Turístico	
Nº manzana:	
10.9.3, 10.11.3	

ZONA DE USO:	**UF-A10**
Instrumento de Ordenación:	Plan General
Principal:	
Residencial > Vivienda unifamiliar	
Compatible:	
Terciario > Oficinas > Categoría 1ª Equipamientos > Equipamiento docente. Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial Terciario > Comercio Terciario > Oficinas > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión Terciario > Hostelería Turístico	
Nº manzana	
10.6.3	

ZONA DE USO:	**UF-A10**
Instrumento de Ordenación:	Plan General
Principal:	
Residencial > Vivienda unifamiliar Terciario > Oficinas > Categoría 1ª Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial Terciario > Comercio > Categoría 3ª, Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión Terciario > Hostelería Turístico	
Nº manzana:	
10.9.1	

ZONA DE USO:	**UF-A10**		
Instrumento de Ordenación:	Plan General		
Principal:			
Residencial > Vivienda unifamiliar			
Compatible:			
Terciario > Oficinas > Categoría 1ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.			
Prohibido:			
Industrial Terciario > Comercio Terciario > Oficinas > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión Terciario > Hostelería Turístico			
Nº manzana:			
10.1.1	10.2	10.3	10.4
10.5	10.6.1	10.6.2	10.6.3
10.6.4	10.7.1	10.8	10.10
10.11.1			

ÁMBITO 11. LOS ÁNGELES

ZONA DE USO:	**UF-AY**		
Principal:			
Residencial > Vivienda unifamiliar			
Compatible:			
Terciario > Oficinas > Categoría 1ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª y Categoría 2ª (sólo en la manzana 11.9) Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.			
Prohibido:			
Industrial Terciario > Comercio Terciario > Oficinas > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión Terciario > Hostelería Turístico			
Nº manzana:			
11.1.2	11.1.3	11.2	11.3
11.4	11.5	11.6	11.8
11.9.1.	11.9.1.1		

ZONA DE USO:	**R-AY**
Principal:	
Equipamientos > Equipamiento religioso.	
Compatible:	
Equipamientos > Equipamiento Cultural, bienestar social,	
Prohibido:	
Industrial Terciario Turístico Residencial	
Nº manzana:	
11.9.4	

ÁMBITO 12.LA PRIMAVERA

ZONA DE USO:	**DO-A12**
Instrumento de Ordenación:	**Plan General**
Principal:	
Dotación > Dotación indefinida	
Compatible:	
Dotación > Cultural, bienestar social, de Ocio, deportivo, docente, sanitario.	
Prohibido:	
Industrial Terciario Turístico Residencial	
Nº manzana:	
12.19	

ZONA DE USO:	**UF-A12**		
Principal:			
Residencial > Vivienda unifamiliar			
Compatible:			
Terciario > Oficinas > Categoría 1ª Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª (sólo en las manzanas 12.12.1 y 12.13, en parcelas con frente a la carretera Las Breñas) Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª (sólo en las manzanas 12.12.1 y 12.13, en parcelas con frente a la carretera Las Breñas) Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.			
Prohibido:			
Industrial Terciario > Comercio Terciario > Oficinas > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión Terciario > Hostelería Turístico			
Nº manzana:			
12.1	12.2	12.3	12.4.1
12.4.2	12.4.3	12.4.4	12.4.5
12.5	12.6.1	12.6.2	12.7
12.8.1	12.8.2	12.8.3	12.9.1
12.9.2	12.11.1	12.11.2	12.12.1
12.12.2	12.13	12.14	12.15
12.16	12.17.1	12.18	12.10.1

ÁMBITO 13. EL PUERTITO

ZONA DE USO:	**UF-A13**		
Principal:			
Residencial > Vivienda unifamiliar			
Compatible:			
Terciario > Oficinas > Categoría 1ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.			
Prohibido:			
Industrial Terciario > Comercio Terciario > Oficinas > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión Terciario>Hostelería Turístico			
Nº manzana:			
13.1	13.2	13.4	13.5.1
13.7	13.8.2	13.9	13.10.1
13.10.2	13.11.1	13.11.2	13.11.3
13.11.4	13.12	13.13.1	13.13.2
13.13.3	13.14	13.5.2	13.6.2
13.8.1			

ÁMBITO 14. LOS NARANJOS

ZONA DE USO:		**UF-AY**	
Principal:			
Residencial > Vivienda unifamiliar			
Compatible:			
Terciario > Oficinas > Categoría 1ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.			
Prohibido:			
Industrial Terciario > Comercio Terciario > Oficinas > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión Terciario > Hostelería Turístico			
Nº manzana:			
14.1	14.2	14.3	14.4
14.5	14.6.1	14.7	14.8.1
14.8.4	14.9.1		

ÁMBITO 15. PUNTILLO DEL SOL

ZONA DE USO:		**UF-AY**	
Principal:			
Residencial > Vivienda unifamiliar			
Compatible:			
Terciario > Oficinas > Categoría 1ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.			
Prohibido:			
Industrial Terciario > Comercio Terciario > Oficinas > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión Terciario > Hostelería Turístico			
Nº manzana:			
15.1	15.2	15.3	15.4
15.5	15.6	15.7.1	15.7.2
15.8	15.9.1	15.9.2	15.10.1
15.11.2			

ÁMBITO 16. CANCELILLAS

ZONA DE USO:		**CO-AZ**	
Principal:			
Residencial > Vivienda colectiva.			
Compatible:			
Industrial > Producción artesanal y oficios artísticos, Talleres domésticos,Talleres Industriales. Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.			
Prohibido:			
Industrial > Industria, Almacenaje y comercio mayorista, Bodegas Industriales Terciario > Comercio > Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 4ª, Categoría 5ª Turístico			
Nº manzana:			
16.1	16.2.1	16.2.3	16.3
16.4.1	16.5.1	16.7.1	16.9
16.10	16.11	16.12	16.13.1
16.13.3	16.13.5	16.13.7	

ÁMBITO 17.RAVELO

ZONA DE USO:	**CO-AZ**
Principal:	
Residencial > Vivienda colectiva.	
Compatible:	
Industrial > Producción artesanal y oficios artísticos, Talleres domésticos, Talleres Industriales. Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial > Industria, Almacenaje y comercio mayorista, Bodegas Industriales Terciario > Comercio > Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 4ª, Categoría 5ª Turístico	
Nº manzana:	

17.3.11	17.4.1	17.4.2	
17.5.1	17.6.1	17.6.2	17.6.3
17.8.1	17.8.2	17.8.3	17.10
17.11	17.12.1	17.13.1	17.13.2
17.14.1	17.14.2	17.15	17.16
17.18	17.19	17.20	17.21
17.22.1	17.22.2	17.22.4	17.23
17.24.1	17.25	17.27	17.28.1
17.28.2	17.30.1	17.30.2	17.31.0
17.31.1	17.31.2	17.32.1	17.32.2
17.33	17.34.1	17.35	17.36
17.37.1	17.37.3	17.38.1	17.38.2
17.38.4	17.38.6	17.39	17.40
17.41	17.42	17.43	17.44
17.45.1	17.45.4	17.46.1	17.51
17.50	17.56		

ZONA DE USO:	**DO-AZ**
Principal:	
Dotacional > docente	
Compatible:	
Dotacional > Cultural, bienestar social, Ocio, deportivo, Sanitario.	
Prohibido:	
Industrial. Terciario. Turístico. Residencial, salvo vivienda para conserje.	
Nº manzana:	
17.31.3 17.49	

ZONA DE USO:	**BS-A17**
Principal:	
Dotacional > bienestar social	
Compatible:	
Dotacional > Cultural, docente, Ocio, deportivo, sanitario.	
Prohibido:	
Industrial. Terciario. Turístico. Residencial	
Nº manzana:	
17.22.3	

ZONA DE USO:		**DO-I**	
Principal:			
Dotación > indefinida.			
Compatible:			
Dotación > Cultural, bienestar social, Ocio, deportivo, docente, sanitario			
Prohibido:			
Industrial. Terciario. Turístico. Residencial			
Nº manzana:			
17.17.1	17.17.3	17.12.2	17.24.2

ZONA DE USO:	**DO-DE**
Principal:	
Dotación > Deportivo.	
Compatible:	
Dotación > Cultural, bienestar social, Ocio, docente, sanitario	
Prohibido:	
Industrial. Terciario. Turístico. Residencial	
Nº manzana:	
17.3.10	

ZONA DE USO:	**R-AZ**
Principal:	
Equipamientos > Equipamiento religioso.	
Compatible:	
Equipamientos > Cultural, bienestar social, Ocio, deportivo, docente, sanitario	
Prohibido:	
Industrial. Terciario. Turístico. Residencial	
Nº manzana:	
17.17.2	

ZONA DE USO:	**UF-AZ**
Principal:	
Residencial > Unifamiliar	
Compatible:	
Industrial > Producción artesanal y oficios artísticos, Talleres domésticos, Talleres Industriales Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Turístico > Vivienda Vacacional según regulación sectorial específica.	
Prohibido:	
Industrial > Industria, Almacenaje y comercio mayorista, Bodegas Industriales Terciario > Comercio > Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 4ª, Categoría 5ª Turístico	
Nº manzana:	
17.45.2 17.46.2 17.47 17.48 17.49	

ZONA DE USO:	**VPP.CO-AZ**
Principal:	
Vivienda en algún régimen de protección pública. Residencial > Vivienda colectiva.	
Compatible:	
Industrial > Producción artesanal y oficios artísticos, Talleres domésticos, Talleres Industriales. Terciario > Comercio > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª Terciario > Oficinas > Categoría 1ª, Categoría 2ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 1ª Terciario > Hostelería > Categoría 1ª, Categoría 2ª, Categoría 3ª	
Prohibido:	
Industrial > Industria, Almacenaje y comercio mayorista, Bodegas Industriales Terciario > Comercio > Categoría 4ª, Categoría 5ª Terciario > Oficinas > Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Salas de reunión > Categoría 2ª, Categoría 3ª, Categoría 4ª Terciario > Hostelería > Categoría 4ª, Categoría 5ª Turístico	

Régimen:			
Protección Pública. Residencial > Vivienda colectiva.			
Nº manzana:			
17.1.1	17.1.2	17.2.1	17.2.2
17.3.1	17.3.2	17.3.3	17.3.4
17.7.1	17.7.3	17.9	

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

ANUNCIO

4727 **237627**

Mediante Resolución del Alcalde-Presidente número 2022001295 de 13 de diciembre se ha aprobado la rectificación de las bases genéricas que regirán las bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre en las plazas de personal laboral del M.I. Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo sujetas al proceso de extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración y rectificación de las bases genéricas que regirán las bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre en las plazas de personal laboral del M.I. Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo sujetas al proceso de extraordinario de estabilización de empleo temporal, que a continuación se reproducen textualmente:

" Visto el error material advertido en el resuelvo del Decreto de la Alcaldía nº 1288/2022 y en base a los siguientes,

ANTECEDENTES

Primero.- Con fecha 9 de diciembre de 2022 se dictó decreto de Alcaldía nº 1288/2022 por el que se APROBARON LAS BASES GENERALES QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO.

Segundo.- Que se ha advertido error material en el resuelvo segundo del citado decreto, en concreto en la BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR DE LAS BASES GENÉRICAS QUE REGIRÁN LAS BASES ESPECÍFICAS DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE EN LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Tercero.- Que se ha advertido error material en el resuelvo tercero del citado decreto, en concreto en la BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR DE LAS BASES GENÉRICAS QUE REGIRÁN LAS BASES ESPECÍFICAS DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE EN LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Conforme al artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Segundo.-La vía de la corrección de errores materiales, de hecho o aritméticos, contemplada en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , como ha señalado la Jurisprudencia del Tribunal Supremo de forma tan unánime y reiterada que exime de su cita, al implicar una rectificación de plano del acto o disposición sin acudir a las formalidades del procedimiento de revisión, debe ceñirse sólo a los supuestos en que la propia actuación administrativa revele una equivocación evidente por sí misma y manifiesta en su propio contenido, sin necesidad de recurrir a la interpretación de normas técnicas o jurídicas; en suma los errores o equivocaciones deben ser elementales, ostensibles, indiscutibles y fácilmente deducibles de los datos del expediente, y por otro lado su rectificación no debe afectar al contenido y pervivencia del acto o disposición, que debe permanecer idéntico.

A mayor abundamiento, la Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de 1 de octubre de 2012, señala con claridad que "el error material o de hecho se caracteriza por ser "ostensible, manifiesto, indiscutible y evidente por sí mismo, sin necesidad de mayores razonamientos y por exteriorizarse prima facie por su sola contemplación (...).

En definitiva, de manera pacífica la jurisprudencia tiene establecido un criterio restrictivo para apreciar la posibilidad de rectificación de errores materiales limitándola a aquellos supuestos cuya corrección no implica un juicio valorativo, ni exige operaciones de calificación jurídica, por evidenciarse el error directamente al apreciarse con plena certeza del propio texto de la resolución, sin necesidad de hipótesis o deducciones, o bien por simples equivocaciones elementales, que se aprecian de forma clara, patente, manifiesta y ostensible, evidenciándose por sí mismas, sin que sea preciso acudir a ulteriores razonamientos, ni a operaciones valorativas o aclaratorias sobre normas jurídicas.

Por lo tanto, en base a lo expuesto, visto el informe técnico y el la Secretaría del Ayuntamiento, procede corregir el Resuelvo del Decreto de Alcaldía-Presidencia nº 1288/2022, por error material en el sentido siguiente:

RESUELVO

Primero.- Rectificar el error material del punto SEGUNDO del resuelvo mencionado Decreto nº 1288/2022, en la Base 5ª en el sentido siguiente:

Donde dice: "QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR. 1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, 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 funcionarios 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 cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 (...)."

Debe decir: "QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR. 1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas y/o personal laboral fijo 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 funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas y/o personal laboral fijo 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 cualquiera de las Administraciones Públicas y/o personal laboral fijo 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 (...)."

Segundo.-Rectificar el error material del punto TERCERO del resuelvo mencionado Decreto nº 1288/2022, en la Base 5ª en el sentido siguiente:

Donde dice: "QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR. 1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, 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 funcionarios 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 cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 (...)."

Debe decir: "QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR. 1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas y/o personal laboral fijo 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 funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas y/o personal laboral fijo 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 cualquiera de las Administraciones Públicas y/o personal laboral fijo 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 (...)."

Tercero.- Publicar el presente decreto de corrección de errores, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica http://lavictoriadeacentejo.es de este Ayuntamiento, con posterioridad en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y extracto al Boletín Oficial del Estado.

Cuarto.- Remitir la presente resolución a la Dirección General de Función Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias para su conocimiento y efectos.

Quinto.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que se celebre.

La Victoria de Acentejo, a trece de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO DE PERIODOS DE COBRO

4728 **236695**

FRANCISCO DOMINGO MARTÍN MALAGÓN, Director del Consorcio de Tributos de Tenerife, HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del 20 de DICIEMBRE de 2022 al 20 de FEBRERO de 2023, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. VILLA DE MAZO:

- SUMINISTRO DE AGUA, PRIMER TRIMESTRE de 2022.

- RECOGIDA DE BASURAS, PRIMER TRIMESTRE de 2022.

El pago podrá efectuarse:

PARA LOS NO DOMICILIADOS:

A.- A través de INTERNET, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web www.tributostenerife.es. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

B.- A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

• CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

• BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• CAJASIETE: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• LA CAIXA: Martes y Jueves de 8,30 a 10:00 horas.

PARA LOS DOMICILIADOS. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a doce de diciembre de dos mil veintidós.

EL DIRECTOR, Francisco Domingo Martín Malagón, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS LAS GAMBUESAS

EXTRAVÍO

4729 **234936**

Se anuncia el extravío de un título de esta Comunidad correspondiente a siete participaciones distinguidas con los números 75, 80, 107, 108, 109, 110 y 111 que figuran a nombre de Dña. Pilar Torres Coello para que si en el plazo de DIEZ días no hubiera reclamación será considerado NULO y en cuestión será expedido NUEVO título.

Santa Cruz de Tenerife a cinco de diciembre de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO.

COMUNIDAD DE AGUAS RÍO DE IGUESTE DE CANDELARIA

EXTRAVÍO

4730 **234961**

Se anuncia el extravío de un título de esta Comunidad correspondiente a una participación distinguida con el número 373 que figura a nombre de D. Eufemio Antonio Núñez Castillo para que si en el plazo de DIEZ días no hubiera reclamación será considerado NULO y en cuestión será expedido NUEVO título.

Santa Cruz de Tenerife a cinco de diciembre de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO.

COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "GALERÍA EL PINALEJO"

ANUNCIO

4731 **235353**

De conformidad con el acuerdo adoptado en Junta Rectora, se REQUIERE DE PAGO a los señores partícipes que se relacionan, o en su defecto a aquellos de los que los mismos trajeran causa bien por herencia o negocios intervivos.

El adeudo contraído se corresponde al periodo hasta el 13/10/2022 por lo que se ruega encarecidamente que en un plazo no superior a 10 días naturales contados a partir del siguiente a la presente publicación, hagan efectivos sus débitos, así como los gastos generados, en la advertencia expresa que transcurrido dicho plazo sin haber realizado el abono requerido se procederá de acuerdo con las prescripciones establecidas al efecto en los estatutos comunitarios por los que viene en regirse esta Comunidad.

Participaciones	Saldo Requerido (13/10/2022)
422, 605 - 609	260,72 €
938	139,32 €
747 - 748, 858, 895	394,32 €
713	1.151,14 €
191 - 194	164,30 €

ADMINISTRACIÓN DEL B.O.P.

AVISO

Se comunica que el Boletín Oficial de hoy contiene un **ANEXO** con la misma fecha y número

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTACRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1