GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII | Viernes, 9 de diciembre de 2022 | Número 148

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

233250 Anuncio relativo a la aprobación del Acuerdo Marco para el arrendamiento sin opción de compra de sistemas de filtración de agua conectados a la red para consumo del personal del Cabildo Insular de Tenerife y del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla, conforme a criterios medioambientales, en el que se delega en la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica la adjudicación del Acuerdo Marco y de los contratos basados del Cabildo Insular de Tenerife, la autorización y disposición del gasto respectivo, así como otras cuestiones inherentes de la referida contratación 20995

224346 Bases para la contratación laboral fija de una plaza de Técnicos/as de Innovación y configuración de lista de reserva para contrataciones laborales temporales en el ámbito de la promoción y gestión de la Innovación de la Entidad Mercantil Parque Científico y Tecnológico de Tenerife, S.A. 20995

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

233258 Anuncio relativo a la lista provisional de admitidos y excluidos para cubrir 9 plazas de Técnico por estabilización mediante el sistema concurso vacante en la plantilla de personal laboral, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal del Cabildo Insular de La Palma y sus Organismos Autónomos 20996

233328 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases específicas que regirán la convocatoria de 2 plazas de Técnico/a de Gestión, por el sistema de concurso para su cobertura como funcionarios de carrera del Cabildo Insular de La Palma incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal 21019

233272 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases específicas que regirán la convocatoria de 5 plazas de Administrativo/a de Administración General, por el sistema de concurso para su cobertura como Funcionarios de Carrera del Cabildo Insular de La Palma incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal 21046

233334 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de veintidós (22) plazas de Auxiliar de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, de la Plantilla de Personal Funcionario del Cabildo Insular de La Palma incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal 21073

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 SANTA CRUZ DE TENERIFE

233323 Expediente 63/2022/GP relativo a aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio 2023 21103

AYUNTAMIENTO DE ARONA

233023 Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos nº 54/2022 por Créditos Extraordinarios, financiado con remanente de Tesorería para gastos generales 21104

233171 Aprobación definitiva del expediente instruido para la modificación de la Ordenanza Fiscal Municipal nº 30, reguladora de la Tasa por Instalación, Uso y Prestación de servicios en el Mercado Municipal del Agricultor de Arona 21104

AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

233636 Aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad y de la Plantilla Orgánica para el ejercicio 2023 21105

AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA

232776 Anuncio relativo a Expediente de Generación de Créditos nº 3/2022 dentro del vigente Presupuesto de esta Corporación 21106

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

230369 Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección; Ordenanza Fiscal nº 28 reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y Ordenanza Fiscal nº 5 reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Cementerio 21107

AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE

232780 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 21111

232782 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 21122

232784 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 21131

233469 Aprobación de las Bases Reguladoras y convocatoria que rigen las ayudas al fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada dentro del Programa para Combatir la Despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 21140

AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE

232788 Rectificación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Tijarafe publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife nº 58, de 16 de mayo de 2022, aprobada de acuerdo con el Plan de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre 21174

AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

231796 Anuncio de aprobación definitiva del Reglamento de Funcionamiento del Mercado del Agricultor de Vallehermoso 21178

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

232785 Anuncio (Rectificación Plaza EDL y Peón)-Corrección en parte de la Resolución de la Alcaldía nº 863/2022, de 20 de mayo, de aprobación de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal 21201

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

232778 Anuncio por el que se expone al público, el expediente relativo al Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal de esta Corporación para el ejercicio 2023 21202

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

232774 Aprobación de listas cobratorias de tributos e ingresos de derechos público correspondiente al ejercicio 2022 de la tasa suministro de agua y alcantarillado bimestre septiembre-octubre (5º) ejercicio 2022 21202

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

233472 Convocatoria para la selección de personal en virtud de procesos extraordinarios de consolidación del Consorcio de Tributos de Tenerife 21203

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS "SALTO DE LOS PUERCOS"

232781 Requerimiento de pago a los señores partícipes 21247

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Oficina de Contratación Administrativa

ANUNCIO

4599 **233250**

En cumplimiento de lo previsto en el art. 9.3 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente se hace público el acuerdo de delegación de competencias adoptado por el Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2022, en el expediente de contratación del Acuerdo Marco para el arrendamiento sin opción de compra de sistemas de filtración de agua conectados a la red para consumo del personal del Cabildo Insular de Tenerife y del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla, conforme a criterios medioambientales, siendo el tenor literal de la parte dispositiva del citado acuerdo de delegación, el siguiente:

"(…) TERCERO.- Delegar en la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica la adjudicación del Acuerdo Marco del arrendamiento sin opción de compra de sistemas de filtración de agua conectados a la red para consumo del personal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla, conforme a criterios medioambientales, así como la adjudicación del contrato basado del Cabildo Insular y la autorización y disposición del respectivo gasto, delegando además cualquier decisión que afecte a la tramitación de la licitación, la modificación de la cuantía anual prevista por la variación del número de sistemas de filtración efectivamente instalados en los términos de los pliegos que rigen la contratación, y cualquier otra modificación del Acuerdo Marco, o del contrato basado a que diera lugar, de conformidad con las previsiones de la LCSP.

CUARTO.- Publicar el acuerdo de delegación enunciado en el dispositivo TERCERO en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, quedando la eficacia de dicho acto condicionada a la referida publicación."

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

LA CONSEJERA INSULAR DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN VP 2º, Berta Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

Parque Científico y Tecnológico de Tenerife, S.A.

ANUNCIO

4600 **224346**

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE 1 PLAZA DE TÉCNICOS/AS DE INNOVACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES EN EL ÁMBITO DE LA PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE LA ENTIDAD MERCANTIL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE TENERIFE, S.A.

El Consejo de administración de Parque Científico y Tecnológico de Tenerife, S.A. (en adelante PCTT) en sesión del 24 de diciembre de 2021 aprobó la oferta de empleo público de PCTT en la que se incluye como tasa de reposición una plaza laboral fija de Técnico/a de Innovación mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre.

La publicación íntegra de las bases se realizará en la página web de la entidad mercantil Parque Científico y Tecnológico de Tenerife, S.A. (PCTT): https://pctt.es/, en el tablón de anuncios físico de la entidad y en dos de los periódicos de mayor tirada de la isla.

El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del este anuncio en B.O.P de S/C de Tenerife, a través de la sede electrónica de PCTT o de forma presencial en las oficinas de gestión de la Empresa sitas en: C/ Rectora María Luisa Tejedor Salguero, Parque Urbano Las Mantecas. Edificio Nanotec. 38320, La Cuesta. San Cristóbal de La Laguna.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la página web de la entidad.

San Cristóbal de La Laguna, a diecisiete de noviembre de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA DELEGADA DEL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE TENERIFE S.A., Raquel Lucía Pérez Brito.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

4601 **233258**

Expediente nº 49/2022/RH-CONV.

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el pasado día 30 de noviembre de 2022, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el artículo 41.1 g) del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo relativo a la aprobación de las "BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE 9 PLAZAS DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO PARA SU COBERTURA COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA".

"Primero.- Aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de nueve **(9) plazas de Técnico/a de Administración General,** vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1**, de la plantilla de personal funcionario de la corporación, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, y cuyo tenor literal, es el que sigue;

"BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE NUEVE (9) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA CORPORACIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL (LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de nueve **(9) plazas de Técnico/a de Administración General,** vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1,** aprobadas en la Oferta de Empleo Público de 2022 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de 25 de abril de 2022) por la tasa adicional de estabilización del empleo temporal (Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases. Tales plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la plantilla vigente de la Corporación.

SEGUNDA. **Publicaciones y tablón de anuncios electrónico**

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP), en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es).

Asimismo la publicación de la composición de los tribunales de selección y de las listas de admitidos/as y excluidos/as y las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes de los procesos selectivos que se convoquen se efectuará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es)

Todas las demás actuaciones de los tribunales hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es).

En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará extracto detallado de cada convocatoria. Los efectos administrativos de la misma se producirán desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, a excepción de lo dispuesto con posterioridad.

TERCERA. Descripción de las plazas

Las plazas de **Técnico/a de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1** se encuadran en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

PLAZAS	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OPE
9 TAG	Administración General / Subescala Técnica	A/A1	2022 Estabilización

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en los distintos procesos selectivos, las personas aspirantesdeberán reunir los siguientes requisitos:

a) **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o 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 derechos, 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 la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del 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. En las convocatorias para personal laboral, ser extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 del 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.

b) **Edad:** Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

c) **Titulación:** Estar en posesión de la titulación académica oficial de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas (Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Políticas y Sociología), Ciencias Económicas o Empresariales, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de grado equivalentes a las anteriores. En su defecto, haber abonado los derechos para su obtención. Se admitirán, no obstante, aquellas que tengan la consideración de equivalente, homologada, reconocida académica y profesionalmente o que sea correspondiente para la universidad que emite la titulación de grado. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En el caso de titulaciones, obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

Las referencias que se realizan en las bases específicas de esta convocatoria a las titulaciones de acceso están formuladas conforme al actual sistema de certificaciones, el modelo Bolonia.

d) **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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. 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 capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) **Haber** abonado la tasa correspondiente.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión/formalización del contrato de la plaza objeto del proceso selectivo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA 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.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse por los/as aspirantes al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión.

QUINTA. Solicitudes de participación

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes Bases Especificas.

Los/as aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente 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 contratación o 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 Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Cabildo Insular

de La Palma y en la página web. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En el modelo de solicitud, figurará una cláusula en la que se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte del Cabildo Insular de La Palma de conformidad con la legislación vigente.

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

La presentación a través de medio distinto o forma diferente a la establecida dará lugar a la falta de recepción y de registro digital de la misma, y, por tanto, dando lugara la inadmisión de la persona interesada y a la correspondiente falta de inclusión en las listas de participación en el proceso selectivo, siendo un requisito insubsanable.

1. FORMA DE PRESENTACIÓN

La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria específica correspondiente y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los interesados podrán presentar su solicitud de participación debidamente cumplimentada y que también será facilitada gratuitamente en la Oficina de Atención Ciudadana del Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces, o la publicada en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), en los siguientes sitios;

a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, 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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.

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

d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las presentes bases.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para ser utilizados en la gestión de la convocatoria correspondiente.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus listas de reserva todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases específicas.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a través de la sede electrónica: https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/.

No obstante lo anterior, se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.
Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1º.- Haber abonado los derechos de examen correspondientes.

2º.- Nacionalidad:

- Copia del DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.

- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes 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., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.

- Copia del pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes de países incluidos 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 trabajadores.

3º.- Título. Título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas (Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Políticas y Sociología), Ciencias Económicas o Empresariales, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de grado equivalentes a las anteriores.

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/as 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.

4º.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

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

5º.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso conforme a lo dispuesto en las presentes bases específicas.

6º.- Asimismo, se deberá aportar junto con la instancia, documento de autobaremación de la fase de concurso (Anexo II). Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo establecido en las Bases Específicas.

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.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los/as interesados/as deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están obligados a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados.

El Excmo. Cabildo Insular de La Palma, no requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el/la interesado/a a cualquier Administración. A estos efectos, el/la interesado/a deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/as interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Tanto la solicitud como los documentos que la acompañen deben ir cumplimentados y redactados en castellano. Aquellos documentos acreditativos que se encuentran redactados en lengua distinta al castellano deberán presentarse acompañados de traducción jurada en lengua castellana, la lengua oficial del Estado español, y ello, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Española.

2. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación.

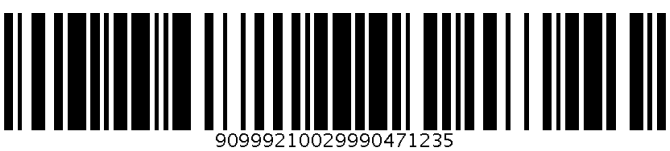
La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3. DERECHOS DE EXAMEN

Los derechos de examen serán de **VEINTICUATRO EUROS (24€),** conforme a la Ordenanza Fiscal nº 10 Reguladora de la tasa por derechos de inscripción en pruebas de selección de personal, aprobada por el pleno de este Cabildo Insular de La Palma, en sesión ordinaria de fecha 13 de abril de 2005 (B.O.P de Santa Cruz de Tenerife, nº 178, de 2 de noviembre de 2005), modificada por acuerdo plenario de fecha 5 de febrero de 2010 (BOP de Santa Cruz de Tenerife, nº 75, de 16 de abril de 2010), cuyo importe se hará efectivo mediante las siguientes formas de pago, con la mención siguiente ”Pruebas Selectivas” (TECNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL OEP 2022 Estabilización - Concurso).

A. En la Entidad La Caixa podrá realizar el pago de las tasas haciendo uso del Código de Barras o el Número de Entidad que aparece seguidamente a través de los siguientes canales:



0471235 – TASAS EXAMENES
CABILDO LA PALMA

- Las 24 horas del día por cualquiera de los **cajeros automáticos** de la Caixa, con tarjeta de Caixabank o de otras Entidades Financieras, tanto de débito como de crédito.
- Las 24 horas del día a través de **"La Línea Abierta",** si es cliente de La Caixa, haciendo uso de "Pago a Terceros" (Cuentas -----Transferencia y traspasos ----- Pago a Terceros)
- En las **ventanillas** de Caixabank en su horario habitual.

B. Desde otras Entidades distintas a La Caixa por transferencia bancaria en el número de cuenta de la Caixabank:

IBAN ES81 2100 9169 0622 0017 9569

CONCEPTO

- Nombre y apellidos de la persona aspirante
- Número de DNI, NIE, Pasaporte o Tarjeta de Residente
- Convocatoria a la que se presenta con la mención siguiente: *Técnico/a de Administración General – Estabilización- Concurso*
- Acreditación electrónica o justificante del pago realizado.

Exenciones: quedarán exentas del pago de las tasas o derechos de examen, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes casos, siendo necesaria su acreditación en el plazo de presentación de instancias:

- Quienes posean una discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación de los certificados a que hace referencia esta Base.

- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiere negado a participar salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, que se acreditará mediante certificación y/o informe de inscripción o rechazo que expedirán las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, cuya acreditación se realizará mediante declaración responsable escrita del solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Ambos documentos se deberán acompañar a la solicitud, dentro del plazo de presentación de instancias, o en su caso, en el plazo de subsanación de solicitudes.

- Quienes sean miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará, mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del solicitante.

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento/a del pago de los mismos, de conformidad con esta Base.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

SEXTA. Admisión y exclusión 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 Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.

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 publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y para mayor difusión en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de UN (1) MES, o bien recurso contencioso–administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de DOS (2) MESES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma informando de la interposición de recurso

administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente

SÉPTIMA. Composición, designación y actuación de los Tribunales Calificadores.

1. ***Designación y composición:*** El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre y la pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Estará compuesto por 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 el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

   - La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera y personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igualo superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.
   - Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
   - La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

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

   Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su presidente, secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del/la presidente.

2. ***Publicación de la designación:*** La designación nominativa de quienes integrenel Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

3. ***Colaboradores:*** El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del TribunalCalificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen.

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

   En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 1 de la presente Base.

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

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

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.
Los miembros de los tribunales serán retribuidos de la forma y por el procedimiento que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma vigente en cada momento.

Participación y obtención de información por parte de la representación sindical. Los/as representantes sindicales, cuyo número no será en ningún caso superior a tres, podrán asistir al proceso y recabar información del Tribunal y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión.

OCTAVA. Sistema de selección y Desarrollo del proceso

CONCURSO

El sistema Selectivo será el de **CONCURSO** debido a la naturaleza de las plazas convocadas. Su puntuación máxima será de **DIEZ (10) puntos**.

Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes 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 indica en las presente base específica, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de la misma.

En el plazo de reclamaciones que otorguen los tribunales tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de documentación, que se posean a fecha del último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria y que el tribunal considere que no están suficiente y/o adecuadamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

El baremo para clasificar los méritos acreditados, el siguiente:

A. MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima: 8 puntos)

a.1) Por los servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo de La Palma en la plaza de **Técnico/a de Administración General,** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,002435** por cada día completo de servicios efectivos.

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza de **Técnico/a de Administración General** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,000609** por cada día completo de servicios efectivos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

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

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. 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.

En el caso de que se presenten dos o más contratos para las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

B. FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Puntuación máxima: 2 puntos)

b.1) Se valorará hasta un máximo de **1,3 PUNTOS** los cursos, congresos, seminarios y jornadas realizados y acreditados en los centros homologados públicos o privados (Sindicatos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas y Privadas, Federaciones Sectoriales, Fundaciones, Organizaciones Empresariales y Empresas especializadas en productos o servicios) de contenidos relativos a las competencias de la plaza objeto de la presente convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Será valorada dicha formación como a continuación se establece: **0,0086 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 1,3 puntos.**

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Los títulos de máster o expertos universitarios que solo se indiquen en créditos, dichos créditos se valorarán como cursos de 10 horas.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, pudiendo ser requeridos para la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al

documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada.

b.2) OTROS MÉRITOS

Se valorará hasta un máximo de 0.7 PUNTOS la sumatoria de los siguientes apartados:

A. Se valorará con 0,1 puntos haber superado un proceso selectivo de acceso a Técnico/a de Administración General, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, antes del 1 enero de 2016.

B. Se valorará con 0,6 puntos ser personal laboral temporal, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo, en la plaza de Técnico/a de Administración General, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria.

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

A estos efectos del apartado A anterior, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría de la plaza convocada y los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas o cambios en la denominación de la RPT.

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de la calificación total obtenida en este concurso de méritos. Al ser procesos selectivos convocados al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los siguientes criterios por orden de preferencia:

1. En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional como personal funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, en la plaza de **Técnico/a de Administración General**, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma (BASE OCTAVA / MÉRITOS PROFESIONALES a.1) y estar en activo o con reserva de puesto en la Corporación conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

2. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados como personal funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, en la plaza de **Técnico/a de Administración General**, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, (puntuación asignada por días de servicio conforme a la BASE OCTAVA / MÉRITOS PROFESIONALES a.1)) sin limitación alguna de puntuación y estar en activo o con reserva de puesto en la Corporación conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

3. De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el último proceso selectivo en el que haya participado para la plaza de Técnico/a de Administración General, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

4. De persistir el empate, este se deshará mediante la celebración, por parte del tribunal, de un sorteo público que se anunciará con la suficiente antelación.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS PARA DEL SISTEMA DE CONCURSO

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito. Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto enlas Bases que regirán la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

A. **Acreditación de los Méritos Profesionales**

La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

a.1 Acreditación de servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo de La Palma en la plaza de **Técnico/a de Administración General,** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobaremación, 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 según Base OCTAVA, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

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

a.2 Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza de **Técnico/a de Administración General,** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

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

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

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

B. Acreditación de formación

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito de formación sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizadas por persona acreditada como traductora jurada.

C. **Acreditación de Otros méritos**

Los méritos relativos a la superación de un proceso selectivo para la plaza a la que sedesea acceder a la Administración convocante, así como por ser personal laboral, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desea acceder a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria, se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobaremación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

NOVENA. Relación de aprobados y propuesta del tribunal de nombramiento como funcionarios de carrera.

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación, y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), con las puntuaciones correspondientes, la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas.

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, 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. No se admitirán reclamaciones fuera de este plazo.

El Tribunal Calificador, resueltas las reclamaciones presentadas, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios/as de carrera, dentro del plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las presentes Bases de la convocatoria:

a) Fotocopia, debidamente compulsada, del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.

b) Declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su toma de posesión como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de 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.

c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de categoría correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra. Quedarán exceptuados de presentar titulación aquellos trabajadores que estén ocupando plaza en el Cabildo Insular de La Palma, si el mismo ya se encuentra en poder de la misma.

En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

f) Dos fotografías del tamaño carnet de identidad.

g) Certificación de la entidad bancaria en la que deseen que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria y modelo de Alta a Terceros debidamente cumplimentado, en su caso.

h) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.

Deberá aportarse en todos los casos, original y copia de los documentos en cuestión, si desea su compulsa o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones que deberán ser originales.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en el Excmo. Cabildo de La Palma, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obrare en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas como funcionarios de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios, de conformidad con el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DÉCIMA. Nombramiento como funcionarios/as de carrera

En el plazo máximo de UN (1) MES a contar desde el día en que se formule la propuesta, la Corporación deberá proceder al nombramiento como funcionario de carrera, a las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en la base anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se les adjudicará con carácter definitivo destino, de acuerdo con la siguiente regla;

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en

las relaciones de puestos de trabajo, con excepción de aquellos puestos con funciones adaptadas, cuya adjudicación será propuesta a las personas aspirantes seleccionadas que ya tengan la condición de personal funcionario interino del mismo cuerpo, escala o especialidad o categoría profesional, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, y estén ocupando dicho puesto en el momento de la adjudicación.

La toma de posesión de las personas aspirantes nombradas deberá efectuarse en el plazo de un (1) mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Este plazo podrá ser ampliado o reducido en casos excepcionales.

Los aspirantes seleccionados nombrados deberán prestar Juramento o Promesa en la forma legalmente establecida, de conformidad con la fórmula recogida en el R.D. 707/1979.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

DECIMOPRIMERA. Régimen de Incompatibilidades

Los/las aspirantes que en su caso, superen el proceso selectivo y sean nombrados como funcionarios/as de carrera desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación/ toma de posesión se deberá 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.

DECIMOSEGUNDA. Bolsa de trabajo para cubrir necesidades de carácter temporal

Aquellas personas que en el momento de la convocatoria estén ocupando una de las plazas de **Técnico/a de Administración General**, funcionario interino, y estando en activo como tal y habiendo participado en el proceso selectivo de estabilización, viera finalizada su relación con el Excmo. Cabildo Insular de la Palma por la no superación del mismo, serán incluidas en una bolsa de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específica para la plaza convocada, en los términos previsto por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que tendrá prioridad sobre la lista vigente en dicha corporación para la plaza objeto de la convocatoria.

El orden de la preferencia de dichas bolsas de trabajo, vendrá determinado por la suma de la calificación total obtenida en este concurso de méritos.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los criterios por orden de preferencia establecidos en la Base Octava.

DECIMOTERCERA. Impugnación

Contra el Acuerdo que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de los Tribunales Calificadores 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 contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., 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.

DECIMOCUARTA. Incidencias

El procedimiento selectivo se regirá por los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, así como publicidad, por las normas contenidas en las presentes Bases y Anexo/s. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; : 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, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el 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; 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 de los/as funcionarios/as de Administración Local, excepto lo dispuesto en sus artículos 8 y 9; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; 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**;** Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles.

Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente.

DECIMOQUINTA. Protección de Datos

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales quedarán incorporados, guardados y serán tratados en los ficheros de titularidad del Excmo. Cabildo Insular de La Palma con la finalidad de atender a lo solicitado o manifestado, en el ejercicio de las funciones propias de esta Administración en el ámbito de sus competencias.

El Cabildo Insular de La Palma se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que figuran en el mismo y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por la confidencialidad de dichos datos, que podrán ser conservados para atender futuros procesos de selección, cuando su perfil profesional pueda resultar de interés. En caso contrario, serán destruidos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la ley, dirigiendo la pertinente solicitud escrita, acompañada de copia de documento acreditativo de su identidad (DNI, Pasaporte), a la Oficina de Atención al Ciudadano del Cabildo Insular de La Palma, Avenida Marítima, 3, Santa Cruz de La Palma, 38700.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO CONCURSO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

DNI/NIE: _____NOMBRE Y APELLIDOS:_____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

DIRECCIÓN: _____ Nº:___ PISO: ___ PUERTA:___

CÓDIGOPOSTAL:_____MUNICIPIO:_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____TELÉFONO: _____
MÓVIL:_____

REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO:

DNI/NIE: _____ NOMBRE Y APELLIDOS_____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: (cumplimentar si es distinto al anterior)

DIRECCIÓN:_____Nº: ____ PISO: ___ PUERTA: ____

CÓDIGO POSTAL: _____MUNICIPIO:_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____TELÉFONO:
_____ MÓVIL:_____

2. CONSENTIMIENTOS EXPRESOS

1. **Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos:**
   SI NO

2. **Consiento expresamente, para que, siempre que se haya formalizado el correspondiente Convenio, el Cabildo pueda ceder mis datos y facilitar a aquellas Entidades Locales que así lo soliciten el uso de la lista de reserva para la cobertura de necesidades de personal afectos a servicios con carácter temporal:**
   SI NO

El/la abajo firmante, EXPONE, que siendo ciertos los datos consignados en la presente solicitud y reuniendo los requisitos exigidos en la Base CUARTA de las que rigen la convocatoria la cobertura por funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de 9 PLAZAS **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1,** incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022, SOLICITA ser admitido/a al mencionado proceso selectivo convocado con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las Bases Específicas.

Documentación original o copia, que se adjunta;

- Documento acreditativo del D.N.I. o equivalente
- Documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria
- Justificante del abono de los derechos de examen a ingresar en Caixabank C/C nº **ES 81 2100 9169 06 2200179569**
- Título oficial familia numerosa
- Certificado demandante de empleo y no haber rechazado oferta de empleo ni promoción
- Declaración responsable de no percibir rentas superiores al salario mínimo interprofesional
- Certificado grado discapacidad
- Certificado tipo discapacidad
- Certificado capacidad
- Anexo II (modelo autobaremación)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del procesode selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**,

- **Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta.**
- **Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.**
- **Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.**

Y para que así conste,

En _____, a ____ de_____ de 202__

El/La Solicitante/Representante Legal

Fdo.: _____

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN LAS MATERIAS DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA.

ANEXO II

MODELO AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS ESTABILIZACIÓN SISTEMA CONCURSO (LEY 20/2021)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

DNI/NIE: _____NOMBRE Y APELLIDOS:_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____TELÉFONO: _____ _____

MÓVIL:_____

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Generales del Proceso Extraordinario de Estabilización OEP 2022 se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo a la autobaremación de los méritos que justificará en el supuesto de que supere la fase de oposición.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito

MÉRITOS ALEGADOS (MÁXIMO 10 PUNTOS)

a) **MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima: 8 puntos)**

a.1) Por los servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo de La Palma en la plaza objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,002435** por cada día completo de servicios efectivos.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN EXCMO. CABILDO DE LA PALMA	TOTAL (*días*)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado)
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,000609** por cada día completo de servicios efectivos.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL (*días*)	AUTOBAREMACIÓN (a cumplimentar por el interesado)
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			

De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			

AUTOBAREMACIÓN a.1) ____ días x 0,002435 = _____ (solo con 4 decimales)
AUTOBAREMACIÓN a.2) ____ días x 0,000609 = _____ (solo con 4 decimales)

b) FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Puntuación máxima: 2 puntos)

b.1)- FORMACIÓN. Puntuación máxima 1,3 puntos

Se valorará hasta un máximo los cursos, congresos, seminarios y jornadas realizados y acreditados en los centros homologados públicos o privados (Sindicatos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas y Privadas, Federaciones Sectoriales, Fundaciones, Organizaciones Empresariales y Empresas especializadas en productos o servicios) de contenidos relativos a las competencias de la plaza objeto de la convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Será valorada dicha formación como a continuación se establece:

Si la plaza a la que se aspira pertenece al Grupo A1/A2: **0,0086 puntos por hora** de formación, hasta un máximo de 1,3 puntos. (AUTOBAREMAR SEGÚN LA CATEGORÍA QUE PROCEDA)

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD COLABORADORA	Nº HORAS	AUTOBAREMACIÓN (A cumplimentar por el interesado)

AUTOBAREMACIÓN b.1: TOTAL DE PUNTOS POR FORMACIÓN = _____
(* MÁXIMO A CONSIGNAR 1.3 PUNTOS)

b.2)- OTROS MÉRITOS. Puntuación máxima 0,7 puntos

a) **Haber superado un proceso selectivo de acceso** al correspondiente cuerpo/escala/especialidad o categoría profesional de la plaza convocada, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, antes del 1 enero de 2016.

Plazas Proceso Selectivo	N.º y Fecha Boletín Oficial Convocatoria	Administración	Autobaremación
	B.O.P_____-nº____ fecha_____		

AUTOBAREMACIÓN A: EJERCICIO SUPERADO = _____

(* MÁXIMO A CONSIGNAR 0.1 PUNTOS)

b) Ser personal laboral temporal, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo, en la plaza objeto de la convocatoria en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

AUTOBAREMACIÓN B: SI ACTIVO EN LA PLAZA OBJETO DE CONVOCATORIA x 0.6 = _____

(* MÁXIMO A CONSIGNAR 0.6 PUNTOS)

TOTAL AUTO-BAREMACIÓN (Suma a.1 + a.2) + b.1 + (b.2 A+ b.2 B) = _____ puntos

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**,

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente autobaremación, así como toda la documentación que presenta.
- Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los méritos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de ser requerido al efecto.

Santa Cruz de La Palma, a ____ de _____ de 202_

Firma,

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Cabildo Insular de La Palma, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Cabildo Insular de La Palma, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN LAS MATERIAS DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA."

Segundo.- Convocar el referido procedimiento selectivo.

Tercero.- Publicar las presentes Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de nueve (9) plazas de Técnico/a de Administración General, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, de la plantilla de personal funcionario de la corporación, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Palma, y un extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto.- Delegar en el órgano competente en materia de personal, la designación mediante Resolución, de los miembros del Tribunal Calificador.

Contra el presente Acuerdo podrá interponerse, de conformidad con el artículo 101.1 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de **UN MES**, o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso – Administrativo, en el plazo de **DOS MESES**, ante la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.
En todo 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.
No obstante lo anteriormente expuesto, se podrá utilizar cualquier otro Recurso que se estime oportuno.

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

María Nayra Castro Pérez, firmado electrónicamente.

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

4602 **233328**

Expediente nº 50/2022/RH-CONV.

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el pasado día 30 de noviembre de 2022, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el artículo 41.1 g) del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo relativo a la aprobación de las "BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA CORPORACIÓN".

"Primero.- Aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de **DOS (2) plazas de Técnico/a de Gestión,** vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, y cuyo tenor literal, es el que sigue;

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA CORPORACIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL (LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de **dos (2) plazas de Técnico/a de Gestión,** vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2,** aprobadas en la Oferta de Empleo Público de 2022 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de 25 de abril de 2022) por la tasa adicional de estabilización del empleo temporal (Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases. Tales plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la plantilla vigente de la Corporación.

SEGUNDA. **Publicaciones y tablón de anuncios electrónico**

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP), en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es).

Asimismo la publicación de la composición de los tribunales de selección y de las listas de admitidos/as y excluidos/as y las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes de los procesos selectivos que se convoquen se efectuará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es)

Todas las demás actuaciones de los tribunales hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es).

En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará extracto detallado de cada convocatoria. Los efectos administrativos de la misma se producirán desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, a excepción de lo dispuesto con posterioridad.

TERCERA. Descripción de las plazas

Las plazas de **Técnico/a de Gestión, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A2** se encuadran en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

PLAZAS	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OPE
2 TÉCNICO/A DE GESTIÓN	Administración General / Subescala Técnica	A/A2	2022 Estabilización

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en los distintos procesos selectivos, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o 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 derechos, 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 la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del 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. En las convocatorias para personal laboral, ser extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 del 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.

b) **Edad:** Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

c) **Titulación:** Estar en posesión de la titulación académica oficial de Diplomado/Grado o títulos de grado equivalentes a las anteriores. En su defecto, haber abonado los derechos para su obtención. Se admitirán, no obstante, aquellas que tengan la consideración de equivalente, homologada, reconocida académica y profesionalmente o que sea correspondiente para la universidad que emite la titulación de grado. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En el caso de titulaciones, obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Las referencias que se realizan en las bases específicas de esta convocatoria a las titulaciones de acceso están formuladas conforme al actual sistema de certificaciones, el modelo Bolonia.

d) **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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. 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 capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) **Haber** abonado la tasa correspondiente.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión/formalización del contrato de la plaza objeto del proceso selectivo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA 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.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse por los/as aspirantes al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión.

QUINTA. Solicitudes de participación

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes Bases Especificas.

Los/as aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente 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 contratación o 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 Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y en la página web. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En el modelo de solicitud, figurará una cláusula en la que se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte del Cabildo Insular de La Palma de conformidad con la legislación vigente.

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

La presentación a través de medio distinto o forma diferente a la establecida dará lugar a la falta de recepción y de registro digital de la misma, y, por tanto, dando lugar a la inadmisión de la persona interesada y a la correspondiente falta de inclusión enlas listas de participación en el proceso selectivo, siendo un requisito insubsanable.

1. FORMA DE PRESENTACIÓN

La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria específica correspondiente y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los interesados podrán presentar su solicitud de participación debidamente cumplimentada y que también será facilitada gratuitamente en la Oficina de Atención Ciudadana del Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces, o la publicada en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), en los siguientes sitios;

a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, 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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.

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

d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las presentes bases.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para ser utilizados en la gestión de la convocatoria correspondiente.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus listas de reserva todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases específicas.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a través de la sede electrónica: https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/.

No obstante lo anterior, se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.
Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1º.- Haber abonado los derechos de examen correspondientes.

2º.- Nacionalidad:

- Copia del DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.

- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes 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., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.

- Copia del pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes de países incluidos 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 trabajadores.

3º.- Título. Diplomado/Grado o títulos de grado equivalentes a las anteriores.

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/as 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.

4º.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o órgano competente en la materia de las distintas

Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

5º.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso conforme a lo dispuesto en las presentes bases específicas.

6º.- Asimismo, se deberá aportar junto con la instancia, documento de autobaremación de la fase de concurso (Anexo II). Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo establecido en las Bases Específicas.

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.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los/as interesados/as deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están obligados a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados.

El Excmo. Cabildo Insular de La Palma, no requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el/la interesado/a a cualquier Administración. A estos efectos, el/la interesado/a deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/as interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Tanto la solicitud como los documentos que la acompañen deben ir cumplimentados y redactados en castellano. Aquellos documentos acreditativos que se encuentran redactados en lengua distinta al castellano deberán presentarse acompañados de traducción jurada en lengua castellana, la lengua oficial del Estado español, y ello, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Española.

2. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación.

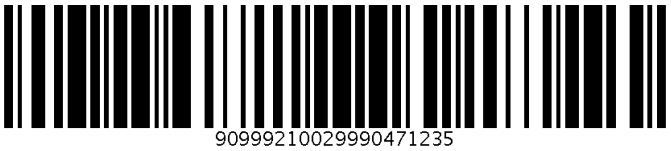
La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3. DERECHOS DE EXAMEN

Los derechos de examen serán de **VEINTE EUROS (20€),** conforme a la Ordenanza Fiscal nº 10 Reguladora de la tasa por derechos de inscripción en pruebas de selección de personal, aprobada por el pleno de este Cabildo Insular de La Palma, en sesión ordinaria de fecha 13 de abril de 2005 (B.O.P de Santa Cruz de Tenerife, nº 178, de 2 de noviembre de 2005), modificada por acuerdo plenario de fecha 5 de febrero de 2010 (BOP de Santa Cruz de Tenerife, nº 75, de 16 de abril de 2010), cuyo importe se hará efectivo mediante las siguientes formas de pago, con la mención siguiente "Pruebas Selectivas" (TÉCNICO/A DE GESTIÓN OEP 2022 Estabilización - Concurso).

A. En la Entidad La Caixa podrá realizar el pago de las tasas haciendo uso del Código de Barras o el Número de Entidad que aparece seguidamente a través de los siguientes canales:



0471235 – TASAS EXAMENES
CABILDO LA PALMA

- Las 24 horas del día por cualquiera de los **cajeros automáticos** de la Caixa, con tarjeta de Caixabank o de otras Entidades Financieras, tanto de débito como de crédito.
- Las 24 horas del día a través de **"La Línea Abierta",** si es cliente de La Caixa, haciendo uso de "Pago a Terceros" (Cuentas -----Transferencia y traspasos ----- Pago a Terceros)
- En las **ventanillas** de Caixabank en su horario habitual.

B. Desde otras Entidades distintas a La Caixa por transferencia bancaria en el número de cuenta de la Caixabank:

IBAN ES81 2100 9169 0622 0017 9569

CONCEPTO

- Nombre y apellidos de la persona aspirante
- Número de DNI, NIE, Pasaporte o Tarjeta de Residente
- Convocatoria a la que se presenta con la mención siguiente: *Técnico/a de Gestión – Estabilización- Concurso*
- Acreditación electrónica o justificante del pago realizado.

Exenciones: quedarán exentas del pago de las tasas o derechos de examen, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes casos, siendo necesaria su acreditación en el plazo de presentación de instancias:

- Quienes posean una discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación de los certificados a que hace referencia esta Base.
- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiere negado a participar salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, que se acreditará mediante certificación y/o informe de inscripción o rechazo que expedirán las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, cuya acreditación se realizará mediante declaración responsable escrita del solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Ambos documentos se deberán acompañar a la solicitud, dentro del plazo de presentación de instancias, o en su caso, en el plazo de subsanación de solicitudes.
- Quienes sean miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará, mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del solicitante.

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento/a del pago de los mismos, de conformidad con esta Base.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

SEXTA. Admisión y exclusión 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 Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.

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 publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y para mayor difusión en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de UN (1) MES, o bien recurso contencioso–administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de DOS (2) MESES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente

SÉPTIMA. Composición, designación y actuación de los Tribunales Calificadores.

1. ***Designación y composición:*** El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre y la pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Estará compuesto por 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 el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera y personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igualo superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

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

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

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

Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su presidente, secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del/la presidente.

2. ***Publicación de la designación:*** La designación nominativa de quienes integrenel Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

3. ***Colaboradores:*** El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del TribunalCalificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen.

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

   En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 1 de la presente Base.

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

   El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse dela aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y

determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

Los miembros de los tribunales serán retribuidos de la forma y por el procedimiento que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma vigente en cada momento.

Participación y obtención de información por parte de la representación sindical. Los/as representantes sindicales, cuyo número no será en ningún caso superior a tres, podrán asistir al proceso y recabar información del Tribunal y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión.

OCTAVA. Sistema de selección y Desarrollo del proceso

CONCURSO

El sistema Selectivo será el de **CONCURSO** debido a la naturaleza de las plazas convocadas. Su puntuación máxima será de **DIEZ (10) puntos**.

Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes 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 indica en las presente base específica, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de la misma.

En el plazo de reclamaciones que otorguen los tribunales tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de documentación, que se posean a fecha del último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria y que el tribunal considere que no están suficiente y/o adecuadamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

El baremo para clasificar los méritos acreditados, el siguiente;

A. MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima: 8 puntos)

a.1) Por los servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo de La Palma en la plaza de **Técnico/a de Gestión,** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,002435** por cada día completo de servicios efectivos.

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza de **Técnico/a de Gestión** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido

no fijo, se asignará una puntuación de **0,000609** por cada día completo de servicios efectivos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

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

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. 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.

En el caso de que se presenten dos o más contratos para las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

B. FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Puntuación máxima: 2 puntos)

b.1) Se valorará hasta un máximo de **1,3 PUNTOS** los cursos, congresos, seminarios y jornadas realizados y acreditados en los centros homologados públicos o privados (Sindicatos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas y Privadas, Federaciones Sectoriales, Fundaciones, Organizaciones Empresariales y Empresas especializadas en productos o servicios) de contenidos relativos a las competencias de la plaza objeto de la presente convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Será valorada dicha formación como a continuación se establece: **0,0086 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 1,3 puntos.**

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e

impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Los títulos de máster o expertos universitarios que solo se indiquen en créditos, dichos créditos se valorarán como cursos de 10 horas.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, pudiendo ser requeridos para la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada.

b.2) OTROS MÉRITOS

Se valorará hasta un máximo de 0.7 PUNTOS la sumatoria de los siguientes apartados:

A. Se valorará con 0,1 puntos haber superado un proceso selectivo de acceso a Técnico/a de Gestión, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, antes del 1 enero de 2016.

B. Se valorará con 0,6 puntos ser personal laboral temporal, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo, en la plaza de Técnico/a de Gestión, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria.

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

A estos efectos del apartado A anterior, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría de la plaza convocada y los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas o cambios en la denominación de la RPT.

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de la calificación total obtenida en este concurso de méritos. Al ser procesos selectivos convocados al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los siguientes criterios por orden de preferencia:

1. En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional como personal funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, en la plaza de **Técnico/a de Gestión**, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma (BASE OCTAVA / MÉRITOS PROFESIONALES a.1) y estar en activo o con reserva de puesto en la Corporación conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

2. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados como personal funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, en la plaza de **Técnico/a de Gestión**, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, (puntuación asignada por días de servicio conforme a la BASE OCTAVA / MÉRITOS PROFESIONALES a.1)) sin limitación alguna de puntuación y estar en activo o con reserva de puesto en la Corporación conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

3. De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el último proceso selectivo en el que haya participado para la plaza de Técnico/a de Gestión, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

4. De persistir el empate, este se deshará mediante la celebración, por parte del tribunal, de un sorteo público que se anunciará con la suficiente antelación.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS PARA DEL SISTEMA DE CONCURSO

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito. Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que regirán la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

A. **Acreditación de los Méritos Profesionales**

La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

a.1 Acreditación de servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo de La Palma en la plaza de **Técnico/a de Gestión,** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobaremación, 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 según Base OCTAVA, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

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

a.2 Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza de **Técnico/a de Gestión,** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo;

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

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

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

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

B. Acreditación de formación

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito de formación sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizadas por persona acreditada como traductora jurada.

C. **Acreditación de Otros méritos**

Los méritos relativos a la superación de un proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder a la Administración convocante, así como por ser personal laboral, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desea acceder a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria, se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobaremación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

NOVENA. Relación de aprobados y propuesta del tribunal de nombramiento como funcionarios de carrera.

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación, y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), con las puntuaciones correspondientes, la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas.

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, 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. No se admitirán reclamaciones fuera de este plazo.

El Tribunal Calificador, resueltas las reclamaciones presentadas, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios/as de carrera, dentro del plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las presentes Bases de la convocatoria:

a) Fotocopia, debidamente compulsada, del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.

b) Declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su toma de posesión como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de 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.

c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el

desempeño de las funciones de categoría correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra. Quedarán exceptuados de presentar titulación aquellos trabajadores que estén ocupando plaza en el Cabildo Insular de La Palma, si el mismo ya se encuentra en poder de la misma.

En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

f) Dos fotografías del tamaño carnet de identidad.

g) Certificación de la entidad bancaria en la que deseen que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria y modelo de Alta a Terceros debidamente cumplimentado, en su caso.

h) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.

Deberá aportarse en todos los casos, original y copia de los documentos en cuestión, si desea su compulsa o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones que deberán ser originales.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en el Excmo. Cabildo de La Palma, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obrare en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas como funcionarios de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento

como funcionarios, de conformidad con el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DÉCIMA. Nombramiento como funcionarios/as de carrera

En el plazo máximo de UN (1) MES a contar desde el día en que se formule la propuesta, la Corporación deberá proceder al nombramiento como funcionario de carrera, a las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en la base anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se les adjudicará con carácter definitivo destino, de acuerdo con la siguiente regla;

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo, con excepción de aquellos puestos con funciones adaptadas, cuya adjudicación será propuesta a las personas aspirantes seleccionadas que ya tengan la condición de personal funcionario interino del mismo cuerpo, escala o especialidad o categoría profesional, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, y estén ocupando dicho puesto en el momento de la adjudicación.
La toma de posesión de las personas aspirantes nombradas deberá efectuarse en el plazo de un (1) mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Este plazo podrá ser ampliado o reducido en casos excepcionales.

Los aspirantes seleccionados nombrados deberán prestar Juramento o Promesa en la forma legalmente establecida, de conformidad con la fórmula recogida en el R.D. 707/1979.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

DECIMOPRIMERA. Régimen de Incompatibilidades

Los/las aspirantes que en su caso, superen el proceso selectivo y sean nombrados como funcionarios/as de carrera desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación/ toma de posesión se deberá 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.

DECIMOSEGUNDA. Bolsa de trabajo para cubrir necesidades de carácter temporal

Aquellas personas que en el momento de la convocatoria estén ocupando una de las plazas de **Técnico/a de Gestión**, funcionario interino, y estando en activo como tal y habiendo participado en el proceso selectivo de estabilización, viera finalizada su relación con el Excmo. Cabildo Insular de la Palma por la no superación del mismo, serán incluidas en una bolsa de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específica para la plaza convocada, en los términos previsto por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que tendrá prioridad sobre la lista vigente en dicha corporación para la plaza objeto de la convocatoria.

El orden de la preferencia de dichas bolsas de trabajo, vendrá determinado por la suma de la calificación total obtenida en este concurso de méritos.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los criterios por orden de preferencia establecidos en la Base Octava.

DECIMOTERCERA. Impugnación

Contra el Acuerdo que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de los Tribunales Calificadores 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 contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., 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.

DECIMOCUARTA. Incidencias

El procedimiento selectivo se regirá por los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, así como publicidad, por las normas contenidas en las presentes Bases y Anexo/s. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; : 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, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el 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; 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 de los/as funcionarios/as de Administración Local, excepto lo dispuesto en sus artículos 8 y 9; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del

Sector Público; la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; 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**;** Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles.

Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente.

DECIMOQUINTA. Protección de Datos

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales quedarán incorporados, guardados y serán tratados en los ficheros de titularidad del Excmo. Cabildo Insular de La Palma con la finalidad de atender a lo solicitado o manifestado, en el ejercicio de las funciones propias de esta Administración en el ámbito de sus competencias.

El Cabildo Insular de La Palma se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que figuran en el mismo y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por la confidencialidad de dichos datos, que podrán ser conservados para atender futuros procesos de selección, cuando su perfil profesional pueda resultar de interés. En caso contrario, serán destruidos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la ley, dirigiendo la pertinente solicitud escrita, acompañada de copia de documento acreditativo de su identidad (DNI, Pasaporte), a la Oficina de Atención al Ciudadano del Cabildo Insular de La Palma, Avenida Marítima, 3, Santa Cruz de La Palma, 38700.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO CONCURSO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

DNI/NIE: _____NOMBRE Y APELLIDOS:_____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

DIRECCIÓN: _____ Nº:___ PISO: ___ PUERTA:___

CÓDIGOPOSTAL:_____MUNICIPIO:_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____TELÉFONO: _____ MÓVIL:_____

REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO:

DNI/NIE: _____ NOMBRE Y APELLIDOS_____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: (cumplimentar si es distinto al anterior)

DIRECCIÓN:_____Nº: ____ PISO: ___ PUERTA: ____

CÓDIGO POSTAL: _____MUNICIPIO:_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____TELÉFONO: _____ MÓVIL:_____

2. CONSENTIMIENTOS EXPRESOS

1. **Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos:**

   SI NO

2. **Consiento expresamente, para que, siempre que se haya formalizado el correspondiente Convenio, el Cabildo pueda ceder mis datos y facilitar a aquellas Entidades Locales que así lo soliciten el uso de la lista de reserva para la cobertura de necesidades de personal afectos a servicios con carácter temporal:**

   SI NO

El/la abajo firmante, EXPONE, que siendo ciertos los datos consignados en la presente solicitud y reuniendo los requisitos exigidos en la Base CUARTA de las que rigen la convocatoria la cobertura por funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de 2 PLAZAS **TÉCNICO/A DE GESTIÓN, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A2,** incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022, SOLICITA ser admitido/a al mencionado proceso selectivo convocado con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las Bases Específicas.

Documentación original o copia, que se adjunta;

- ☐ Documento acreditativo del D.N.I. o equivalente
- ☐ Documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria

- ☐ Justificante del abono de los derechos de examen a ingresar en Caixabank C/C nº

  ES 81 2100 9169 06 2200179569
- ☐ Título oficial familia numerosa
- ☐ Certificado demandante de empleo y no haber rechazado oferta de empleo ni promoción
- ☐ Declaración responsable de no percibir rentas superiores al salario mínimo interprofesional
- ☐ Certificado grado discapacidad
- ☐ Certificado tipo discapacidad
- ☐ Certificado capacidad
- ☐ Anexo II (modelo autobaremación)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del procesode selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**,

- ☐ **Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta.**
- ☐ **Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.**
- ☐ **Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.**

Y para que así conste,

En _____, a ____ de_____ de 202__

El/La Solicitante/Representante Legal

Fdo.: _____

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN LAS MATERIAS DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA.

ANEXO II

MODELO AUTOBAREMACIÓN MERÍTOS ESTABILIZACIÓN SISTEMA CONCURSO (LEY 20/2021)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

DNI/NIE: _____NOMBRE Y APELLIDOS:_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____TELÉFONO: _____ _____

MÓVIL:_____

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Generales del Proceso Extraordinario de Estabilización OEP 2022 se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo a la autobaremación de los méritos que justificará en el supuesto de que supere la fase de oposición.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito

MÉRITOS ALEGADOS (MÁXIMO 10 PUNTOS)

a) **MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima: 8 puntos)**

a.1) Por los servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo de La Palma en la plaza objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,002435** por cada día completo de servicios efectivos.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	**ADMINISTRACIÓN EXCMO. CABILDO DE LA PALMA**	**TOTAL (*días*)**	**AUTOBAREMACIÓN** (a cumplimentar por el interesado)
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,000609** por cada día completo de servicios efectivos.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	**ADMINISTRACIÓN**	**TOTAL (*días*)**	**AUTOBAREMACIÓN** (a cumplimentar por el interesado)
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			

AUTOBAREMACIÓN a.1) ____ días x 0,002435 = _____ (solo con 4 decimales)
AUTOBAREMACIÓN a.2) ____ días x 0,000609 = _____ (solo con 4 decimales)

b) <u>FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Puntuación máxima: 2 puntos)</u>

b.1)- FORMACIÓN. Puntuación máxima 1,3 puntos

Se valorará hasta un máximo los cursos, congresos, seminarios y jornadas realizados y acreditados en los centros homologados públicos o privados (Sindicatos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas y Privadas, Federaciones Sectoriales, Fundaciones, Organizaciones Empresariales y Empresas especializadas en productos o servicios) de contenidos relativos a las competencias de la plaza objeto de la convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Será valorada dicha formación como a continuación se establece:

Si la plaza a la que se aspira pertenece al Grupo A1/A2: **<u>0,0086 puntos por hora</u>** de formación, hasta un máximo de 1,3 puntos. (AUTOBAREMAR SEGÚN LA CATEGORÍA QUE PROCEDA)

DENOMINACIÓN DEL CURSO	**ENTIDAD COLABORADORA**	**Nº HORAS**	**AUTOBAREMACIÓN** (A cumplimentar por el interesado)

AUTOBAREMACIÓN b.1: TOTAL DE PUNTOS POR FORMACIÓN = _____
(* MÁXIMO A CONSIGNAR 1.3 PUNTOS)

b.2)- OTROS MÉRITOS. Puntuación máxima 0,7 puntos

a) **Haber superado un proceso selectivo de acceso** al correspondiente cuerpo/escala/especialidad o categoría profesional de la plaza convocada, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, antes del 1 enero de 2016.

Plazas Proceso Selectivo	N.º y Fecha Boletín Oficial Convocatoria	Administración	Autobaremación
	B.O.P_____-nº____ fecha_____		

AUTOBAREMACIÓN A: EJERCICIO SUPERADO = _____

(* MÁXIMO A CONSIGNAR 0.1 PUNTOS)

b) Ser personal laboral temporal, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo, en la plaza objeto de la convocatoria en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

AUTOBAREMACIÓN B: SI ACTIVO EN LA PLAZA OBJETO DE CONVOCATORIA x 0.6 = _____

(* MÁXIMO A CONSIGNAR 0.6 PUNTOS)

TOTAL AUTO-BAREMACIÓN (Suma a.1 + a.2) + b.1 + (b.2 A+ b.2 B) = _____ puntos

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**,

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente autobaremación, así como toda la documentación que presenta.

- Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los méritos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de ser requerido al efecto.

Santa Cruz de La Palma, a ____ de _____ de 202_

Firma,

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Cabildo Insular de La Palma, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Cabildo Insular de La Palma, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN LAS MATERIAS DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA."

Segundo.- Convocar el referido procedimiento selectivo.

Tercero.- Publicar las presentes Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de **dos (2) plazas de Técnico/a de Gestión,** vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Palma, y un extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto.- Delegar en el órgano competente en materia de personal, la designación mediante Resolución, de los miembros del Tribunal Calificador.

Contra el presente Acuerdo podrá interponerse, de conformidad con el artículo 101.1 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de **UN MES**, o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso – Administrativo, en el plazo de **DOS MESES**, ante la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.

En todo 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.

No obstante lo anteriormente expuesto, se podrá utilizar cualquier otro Recurso que se estime oportuno.”

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

María Nayra Castro Pérez, firmado electrónicamente.

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

4603 **233272**

Expediente nº 51/2022/RH-CONV.

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el pasado día 30 de noviembre de 2022, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el artículo 41.1 g) del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo relativo a la aprobación de las "BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE 5 PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO PARA SU COBERTURA COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA".

"Primero.- Aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de cinco **(5) plazas de Administrativo/a de Administración General,** vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, y cuyo tenor literal, es el que sigue;

""BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE CINCO (5) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA CORPORACIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL (LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de cinco **(5) plazas de Administrativo/a de Administración General,** vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1,** aprobadas en la Oferta de Empleo Público de 2022 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa

Cruz de Tenerife núm. 62, de 25 de abril de 2022) por la tasa adicional de estabilización del empleo temporal (Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases. Tales plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la plantilla vigente de la Corporación.

SEGUNDA. **Publicaciones y tablón de anuncios electrónico**

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP), en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es).

Asimismo la publicación de la composición de los tribunales de selección y de las listas de admitidos/as y excluidos/as y las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes de los procesos selectivos que se convoquen se efectuará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es)

Todas las demás actuaciones de los tribunales hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es).

En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará extracto detallado de cada convocatoria. Los efectos administrativos de la misma se producirán desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, a excepción de lo dispuesto con posterioridad.

TERCERA. Descripción de las plazas

Las plazas de **Administrativo/a de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1** se encuadran en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

PLAZAS	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OPE
5 Administrativo/a de Administración General	Administración General / Subescala Administrativa	C/C1	2022 Estabilización

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en los distintos procesos selectivos, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o 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 derechos, 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 la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el

apartado 1 del artículo 57 del 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. En las convocatorias para personal laboral, ser extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 del 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.

b) **Edad:** Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

c) **Titulación:** Estar en posesión de la titulación académica oficial de Bachillerato/BUP/FP 2 o equivalente. En su defecto, haber abonado los derechos para su obtención. Se admitirán, no obstante, aquellas que tengan la consideración de equivalente, homologada, reconocida académica y profesionalmente o que sea correspondiente para la universidad que emite la titulación de grado. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En el caso de titulaciones, obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Las referencias que se realizan en las bases específicas de esta convocatoria a las titulaciones de acceso están formuladas conforme al actual sistema de certificaciones, el modelo Bolonia.

d) **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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. 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 capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) **Haber** abonado la tasa correspondiente.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión/formalización del contrato de la plaza objeto del proceso selectivo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA 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.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse por los/as aspirantes al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión.

QUINTA. Solicitudes de participación

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes Bases Especificas.

Los/as aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente 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 contratación o 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 Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y en la página web. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En el modelo de solicitud, figurará una cláusula en la que se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte del Cabildo Insular de La Palma de conformidad con la legislación vigente.
Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante AUTORIZA al Cabildo Insular de La Palma a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

La presentación a través de medio distinto o forma diferente a la establecida dará lugar a la falta de recepción y de registro digital de la misma, y, por tanto, dando lugar a la inadmisión de la persona interesada y a la correspondiente falta de inclusión en las listas de participación en el proceso selectivo, siendo un requisito insubsanable.

1. FORMA DE PRESENTACIÓN

La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria específica correspondiente y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los interesados podrán presentar su solicitud de participación debidamente cumplimentada y que también será facilitada gratuitamente en la Oficina de Atención Ciudadana del Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces, o la publicada en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), en los siguientes sitios;

a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, 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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.

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

d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las presentes bases.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para ser utilizados en la gestión de la convocatoria correspondiente.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus listas de reserva todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases específicas.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a través de la sede electrónica: https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/.

No obstante lo anterior, se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.

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

1º.- Haber abonado los derechos de examen correspondientes.

2º.- Nacionalidad:

- Copia del DNI en vigor para personas quienes posean la nacionalidad española.

- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes 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., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.

- Copia del pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes de países incluidos 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 trabajadores.

3º.- Título. Título de Bachillerato/BUP/FP 2 o equivalente.

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/as 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.

4º.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

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

5º.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso conforme a lo dispuesto en las presentes bases específicas.

6º.- Asimismo, se deberá aportar junto con la instancia, documento de autobaremación de la fase de concurso (Anexo II). Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo establecido en las Bases Específicas.

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.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los/as interesados/as deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están obligados a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados.

El Excmo. Cabildo Insular de La Palma, no requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el/la interesado/a a cualquier Administración. A estos efectos, el/la interesado/a deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/as interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Tanto la solicitud como los documentos que la acompañen deben ir cumplimentados y redactados en castellano. Aquellos documentos acreditativos que se encuentran redactados en lengua distinta al castellano deberán presentarse acompañados de traducción jurada en lengua castellana, la lengua oficial del Estado español, y ello, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Española.

2. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

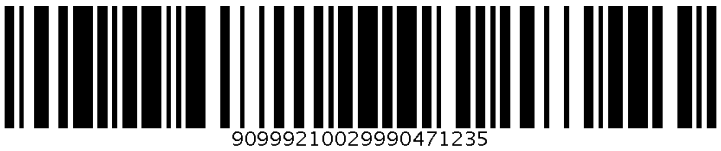
Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3. DERECHOS DE EXAMEN

Los derechos de examen serán de **DIECIOCHO EUROS (18€),** conforme a la Ordenanza Fiscal nº 10 Reguladora de la tasa por derechos de inscripción en pruebas de selección de personal, aprobada por el pleno de este Cabildo Insular de La Palma, en sesión ordinaria de fecha 13 de abril de 2005 (B.O.P de Santa Cruz de Tenerife, nº

178, de 2 de noviembre de 2005), modificada por acuerdo plenario de fecha 5 de febrero de 2010 (BOP de Santa Cruz de Tenerife, nº 75, de 16 de abril de 2010), cuyo importe se hará efectivo mediante las siguientes formas de pago, con la mención siguiente "Pruebas Selectivas" (ADMINISTRATIVO/A OEP 2022 Estabilización - Concurso).

A. En la Entidad La Caixa podrá realizar el pago de las tasas haciendo uso del Código de barras o el Número de Entidad que aparece seguidamente a través de los siguientes canales:



0471235 – TASAS EXAMENES
CABILDO LA PALMA

- Las 24 horas del día por cualquiera de los **cajeros automáticos** de la Caixa, con tarjeta de Caixabank o de otras Entidades Financieras, tanto de débito como de crédito.
- Las 24 horas del día a través de **"La Línea Abierta",** si es cliente de La Caixa, haciendo uso de "Pago a Terceros" (Cuentas -----Transferencia y traspasos ----- Pago a Terceros)
- En las **ventanillas** de Caixabank en su horario habitual.

B. Desde otras Entidades distintas a La Caixa por transferencia bancaria en el número de cuenta de la Caixabank:

IBAN ES81 2100 9169 0622 0017 9569

CONCEPTO

- Nombre y apellidos de la persona aspirante
- Número de DNI, NIE, Pasaporte o Tarjeta de Residente
- Convocatoria a la que se presenta con la mención siguiente: *Administrativo/a de Administración General – Estabilización- Concurso*
- Acreditación electrónica o justificante del pago realizado.

Exenciones: quedarán exentas del pago de las tasas o derechos de examen, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes casos, siendo necesaria su acreditación en el plazo de presentación de instancias:

- Quienes posean una discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación de los certificados a que hace referencia esta Base.

- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que

soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiere negado a participar salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, que se acreditará mediante certificación y/o informe de inscripción o rechazo que expedirán las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, cuya acreditación se realizará mediante declaración responsable escrita del solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Ambos documentos se deberán acompañar a la solicitud, dentro del plazo de presentación de instancias, o en su caso, en el plazo de subsanación de solicitudes.

- Quienes sean miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará, mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del solicitante.

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

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento/a del pago de los mismos, de conformidad con esta Base.

- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

SEXTA. Admisión y exclusión 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 Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.

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 publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y para mayor difusión en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de UN (1) MES, o bien recurso contencioso–administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de DOS (2) MESES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente

SÉPTIMA. Composición, designación y actuación de los Tribunales Calificadores.

1. ***Designación y composición:*** El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre y la pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Estará compuesto por 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 el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

    - La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera y personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igualo superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas**.**

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

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

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

Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su presidente, secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del/la presidente.

2. ***Publicación de la designación:*** La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

3. ***Colaboradores:*** El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del TribunalCalificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen.

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

   En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 1 de la presente Base.

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

   El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse dela aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y

determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.
Los miembros de los tribunales serán retribuidos de la forma y por el procedimiento que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma vigente en cada momento.

Participación y obtención de información por parte de la representación sindical. Los/as representantes sindicales, cuyo número no será en ningún caso superior a tres, podrán asistir al proceso y recabar información del Tribunal y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión.

OCTAVA. Sistema de selección y Desarrollo del proceso

CONCURSO

El sistema Selectivo será el de **CONCURSO** debido a la naturaleza de las plazas convocadas. Su puntuación máxima será de **DIEZ (10) puntos**.

Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes 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 indica en las presente base específica, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de la misma.

En el plazo de reclamaciones que otorguen los tribunales tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de documentación, que se posean a fecha del último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria y que el tribunal considere que no están suficiente y/o adecuadamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

El baremo para clasificar los méritos acreditados, el siguiente:

A. MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima: 8 puntos)

a.1) Por los servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo de La Palma en la plaza de **Administrativo/a de Administración General,** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,002435** por cada día completo de servicios efectivos.

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza de **Administrativo/a de Administración General** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,000609** por cada día completo de servicios efectivos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

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

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. 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.

En el caso de que se presenten dos o más contratos para las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

B. FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Puntuación máxima: 2 puntos)

b.1) Se valorará hasta un máximo de **1,3 PUNTOS** los cursos, congresos, seminarios y jornadas realizados y acreditados en los centros homologados públicos o privados (Sindicatos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas y Privadas, Federaciones Sectoriales, Fundaciones, Organizaciones Empresariales y Empresas especializadas en productos o servicios) de contenidos relativos a las competencias de la plaza objeto de la presente convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Será valorada dicha formación como a continuación se establece: **0,0108 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 1,3 puntos.**

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Los títulos de máster o expertos universitarios que solo se indiquen en créditos, dichos créditos se valorarán como cursos de 10 horas.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, pudiendo ser requeridos para la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada.

b.2) OTROS MÉRITOS

Se valorará hasta un máximo de 0.7 PUNTOS la sumatoria de los siguientes apartados:

A. Se valorará con 0,1 puntos haber superado un proceso selectivo de acceso a Administrativo/a de Administración General, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, antes del 1 enero de 2016.

B. Se valorará con 0,6 puntos ser personal laboral temporal, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo, en la plaza de Administrativo/a de Administración General, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria.

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

A estos efectos del apartado A anterior, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría de la plaza convocada y los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas o cambios en la denominación de la RPT.

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de la calificación total obtenida en este concurso de méritos. Al ser procesos selectivos convocados al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los siguientes criterios por orden de preferencia:

1. En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional como personal funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, en la plaza de **Administrativo/a de Administración General**, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma (BASE OCTAVA / MÉRITOS PROFESIONALES a.1) y estar en activo o con reserva de puesto en la Corporación conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

2. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados como personal funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, en la plaza de **Administrativo/a de Administración General**, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, (puntuación asignada por días de servicio conforme a la BASE OCTAVA / MÉRITOS PROFESIONALES a.1)) sin limitación alguna de puntuación y estar en activo o con reserva de puesto en la Corporación conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

3. De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el último proceso selectivo en el que haya participado para la plaza de Administrativo /a de Administración General, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

4. De persistir el empate, este se deshará mediante la celebración, por parte del tribunal, de un sorteo público que se anunciará con la suficiente antelación.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS PARA DEL SISTEMA DE CONCURSO

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito. Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que regirán la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

A. **Acreditación de los Méritos Profesionales**

La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

a.1 Acreditación de servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo de La Palma en la plaza de **Administrativo/a de Administración General,** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobaremación, 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 según Base OCTAVA, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

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

a.2 Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza de **Administrativo/a de Administración General,** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

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

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

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

B. Acreditación de formación

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito de formación sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizadas por persona acreditada como traductora jurada.

C. **Acreditación de Otros méritos**

Los méritos relativos a la superación de un proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder a la Administración convocante, así como por ser personal laboral, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desea acceder a la finalización del plazo de presentación de

solicitudes de la convocatoria, se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobaremación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

NOVENA. Relación de aprobados y propuesta del tribunal de nombramiento como funcionarios de carrera.

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación, y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), con las puntuaciones correspondientes, la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas.

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, 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. No se admitirán reclamaciones fuera de este plazo.

El Tribunal Calificador, resueltas las reclamaciones presentadas, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios/as de carrera, dentro del plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las presentes Bases de la convocatoria:

a) Fotocopia, debidamente compulsada, del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.

b) Declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su toma de posesión como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de 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.

c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de categoría correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra. Quedarán exceptuados de presentar titulación aquellos trabajadores que estén ocupando plaza en el Cabildo Insular de La Palma, si el mismo ya se encuentra en poder de la misma.

En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

f) Dos fotografías del tamaño carnet de identidad.

g) Certificación de la entidad bancaria en la que deseen que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria y modelo de Alta a Terceros debidamente cumplimentado, en su caso.

h) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.

Deberá aportarse en todos los casos, original y copia de los documentos en cuestión, si desea su compulsa o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones que deberán ser originales.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en el Excmo. Cabildo de La Palma, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obrare en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas como funcionarios de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de

las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios, de conformidad con el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DÉCIMA. Nombramiento como funcionarios/as de carrera

En el plazo máximo de UN (1) MES a contar desde el día en que se formule la propuesta, la Corporación deberá proceder al nombramiento como funcionario de carrera, a las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en la base anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se les adjudicará con carácter definitivo destino, de acuerdo con la siguiente regla;

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo, con excepción de aquellos puestos con funciones adaptadas, cuya adjudicación será propuesta a las personas aspirantes seleccionadas que ya tengan la condición de personal funcionario interino del mismo cuerpo, escala o especialidad o categoría profesional, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, y estén ocupando dicho puesto en el momento de la adjudicación.

La toma de posesión de las personas aspirantes nombradas deberá efectuarse en el plazo de un (1) mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Este plazo podrá ser ampliado o reducido en casos excepcionales.

Los aspirantes seleccionados nombrados deberán prestar Juramento o Promesa en la forma legalmente establecida, de conformidad con la fórmula recogida en el R.D. 707/1979.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

DECIMOPRIMERA. Régimen de Incompatibilidades

Los/las aspirantes que en su caso, superen el proceso selectivo y sean nombrados como funcionarios/as de carrera desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación/ toma de posesión se deberá 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.

DECIMOSEGUNDA. Bolsa de trabajo para cubrir necesidades de carácter temporal

Aquellas personas que en el momento de la convocatoria estén ocupando una de las plazas de **Administrativo/a de Administración General**, funcionario interino, y estando en activo como tal y habiendo participado en el proceso selectivo de estabilización, viera finalizada su relación con el Excmo. Cabildo Insular de la Palma por la no superación del mismo, serán incluidas en una bolsa de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específica para la plaza convocada, en los términos previsto por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que tendrá prioridad sobre la lista vigente en dicha corporación para la plaza objeto de la convocatoria.

El orden de la preferencia de dichas bolsas de trabajo, vendrá determinado por la suma de la calificación total obtenida en este concurso de méritos.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los criterios por orden de preferencia establecidos en la Base Octava.

DECIMOTERCERA. Impugnación

Contra el Acuerdo que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.
Contra las resoluciones y actos de trámite de los Tribunales Calificadores 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 contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., 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.

DECIMOCUARTA. Incidencias

El procedimiento selectivo se regirá por los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, así como publicidad, por las normas contenidas en las presentes Bases y Anexo/s. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; : 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, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el 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; 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 de los/as funcionarios/as de Administración Local, excepto lo dispuesto en sus artículos 8 y 9; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; 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**;** Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles.

Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente.

DECIMOQUINTA. Protección de Datos

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales quedarán incorporados, guardados y serán tratados en los ficheros de titularidad del Excmo. Cabildo Insular de La Palma con la finalidad de atender a lo solicitado o manifestado, en el ejercicio de las funciones propias de esta Administración en el ámbito de sus competencias.

El Cabildo Insular de La Palma se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que figuran en el mismo y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por la confidencialidad de dichos datos, que podrán ser conservados para atender futuros procesos de selección, cuando su perfil profesional pueda resultar de interés. En caso contrario, serán destruidos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la ley, dirigiendo la pertinente solicitud escrita, acompañada de copia de documento acreditativo de su identidad (DNI, Pasaporte), a la Oficina de Atención al Ciudadano del Cabildo Insular de La Palma, Avenida Marítima, 3, Santa Cruz de La Palma, 38700.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO CONCURSO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

DNI/NIE: _____NOMBRE Y APELLIDOS:_____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

DIRECCIÓN: _____ Nº:___ PISO: ___ PUERTA:___

CÓDIGOPOSTAL:_____MUNICIPIO:_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____TELÉFONO: _____ MÓVIL:_____

REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO:

DNI/NIE: _____ NOMBRE Y APELLIDOS_____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: (cumplimentar si es distinto al anterior)

DIRECCIÓN:_____Nº: ____ PISO: ___ PUERTA: ____

CÓDIGO POSTAL: _____MUNICIPIO:_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____TELÉFONO: _____ MÓVIL:_____

2. CONSENTIMIENTOS EXPRESOS

1. **Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos:**

   SI NO

2. **Consiento expresamente, para que, siempre que se haya formalizado el correspondiente Convenio, el Cabildo pueda ceder mis datos y facilitar a aquellas Entidades Locales que así lo soliciten el uso de la lista de reserva para la cobertura de necesidades de personal afectos a servicios con carácter temporal:**

   SI NO

El/la abajo firmante, EXPONE, que siendo ciertos los datos consignados en la presente solicitud y reuniendo los requisitos exigidos en la Base CUARTA de las que rigen la convocatoria la cobertura por funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de 5 PLAZAS **ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1,** incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022, SOLICITA ser admitido/a al mencionado proceso selectivo convocado con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las Bases Específicas.

Documentación original o copia, que se adjunta;

- ☐ Documento acreditativo del D.N.I. o equivalente
- ☐ Documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria

- ☐ Justificante del abono de los derechos de examen a ingresar en Caixabank C/C nº

  ES 81 2100 9169 06 2200179569
- ☐ Título oficial familia numerosa
- ☐ Certificado demandante de empleo y no haber rechazado oferta de empleo ni promoción
- ☐ Declaración responsable de no percibir rentas superiores al salario mínimo interprofesional
- ☐ Certificado grado discapacidad
- ☐ Certificado tipo discapacidad
- ☐ Certificado capacidad
- ☐ Anexo II (modelo autobaremación)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del procesode selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**,

- ☐ **Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta.**
- ☐ **Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.**
- ☐ **Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.**

Y para que así conste,

En _____, a ____ de_____ de 202__

El/La Solicitante/Representante Legal

Fdo.: _____

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN LAS MATERIAS DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA.

ANEXO II

MODELO AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS ESTABILIZACIÓN SISTEMA CONCURSO (LEY 20/2021)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

DNI/NIE: _____NOMBRE Y APELLIDOS:_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____TELÉFONO: _____ _____

MÓVIL:_____

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Generales del Proceso Extraordinario de Estabilización OEP 2022 se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo a la autobaremación de los méritos que justificará en el supuesto de que supere la fase de oposición.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito

MÉRITOS ALEGADOS (MÁXIMO 10 PUNTOS)

a) **MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima: 8 puntos)**

a.1) Por los servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo de La Palma en la plaza objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,002435** por cada día completo de servicios efectivos.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	**ADMINISTRACIÓN EXCMO. CABILDO DE LA PALMA**	**TOTAL (*días*)**	**AUTOBAREMACIÓN** (a cumplimentar por el interesado)
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,000609** por cada día completo de servicios efectivos.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	**ADMINISTRACIÓN**	**TOTAL (*días*)**	**AUTOBAREMACIÓN** (a cumplimentar por el interesado)
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			

AUTOBAREMACIÓN a.1) ____ días x 0,002435 = _____ (solo con 4 decimales)
AUTOBAREMACIÓN a.2) ____ días x 0,000609 = _____ (solo con 4 decimales)

b) <u>FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Puntuación máxima: 2 puntos)</u>

b.1)- FORMACIÓN. Puntuación máxima 1,3 puntos

Se valorará hasta un máximo los cursos, congresos, seminarios y jornadas realizados y acreditados en los centros homologados públicos o privados (Sindicatos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas y Privadas, Federaciones Sectoriales, Fundaciones, Organizaciones Empresariales y Empresas especializadas en productos o servicios) de contenidos relativos a las competencias de la plaza objeto de la convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Será valorada dicha formación como a continuación se establece:

Si la plaza a la que se aspira pertenece al Grupo C/C1 : **<u>0,0108 puntos por hora</u>** de formación, hasta un máximo de 1,3 puntos. (AUTOBAREMAR SEGÚN LA CATEGORÍA QUE PROCEDA)

DENOMINACIÓN DEL CURSO	**ENTIDAD COLABORADORA**	**Nº HORAS**	**AUTOBAREMACIÓN** (A cumplimentar por el interesado)

AUTOBAREMACIÓN b.1: TOTAL DE PUNTOS POR FORMACIÓN = _____
(* MÁXIMO A CONSIGNAR 1.3 PUNTOS)

b.2)- OTROS MÉRITOS. Puntuación máxima 0,7 puntos

a) **Haber superado un proceso selectivo de acceso** al correspondiente cuerpo/escala/especialidad o categoría profesional de la plaza convocada, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, antes del 1 enero de 2016.

Plazas Proceso Selectivo	N.º y Fecha Boletín Oficial Convocatoria	Administración	Autobaremación
	B.O.P_____-nº____ fecha_____		

AUTOBAREMACIÓN A: EJERCICIO SUPERADO = _____

(* MÁXIMO A CONSIGNAR 0.1 PUNTOS)

b) Ser personal laboral temporal, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo, en la plaza objeto de la convocatoria en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

AUTOBAREMACIÓN B: SI ACTIVO EN LA PLAZA OBJETO DE CONVOCATORIA x 0.6 = _____

(* MÁXIMO A CONSIGNAR 0.6 PUNTOS)

TOTAL AUTO-BAREMACIÓN (Suma a.1 + a.2) + b.1 + (b.2 A+ b.2 B) = _____ puntos

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**,

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente autobaremación, así como toda la documentación que presenta.

- Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los méritos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de ser requerido al efecto.

Santa Cruz de La Palma, a ____ de _____ de 202_

Firma,

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Cabildo Insular de La Palma, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Cabildo Insular de La Palma, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN LAS MATERIAS DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA."

Segundo.- Convocar el referido procedimiento selectivo.

Tercero.- Publicar las presentes Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de cinco **(5) plazas de Administrativo/a de Administración General,** vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Palma, y un extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto.- Delegar en el órgano competente en materia de personal, la designación mediante Resolución, de los miembros del Tribunal Calificador.

Contra el presente Acuerdo podrá interponerse, de conformidad con el artículo 101.1 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de **UN MES**, o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso – Administrativo, en el plazo de **DOS MESES**, ante la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.

En todo 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.

No obstante lo anteriormente expuesto, se podrá utilizar cualquier otro Recurso que se estime oportuno.

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

María Nayra Castro Pérez, firmado electrónicamente.

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

4604 **233334**

Expediente nº 52/2022/RH-CONV.

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el pasado día 30 de noviembre de 2022, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el artículo 41.1 g) del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo relativo a la aprobación de las "BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE VEINTIDÓS (22) PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA CORPORACIÓN".

"Primero.- Aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de **(22) plazas de Auxiliar de Administración General,** vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, y cuyo tenor literal, es el que sigue;

"BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE VEINTIDÓS (22) PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA CORPORACIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL (LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de veintidós **(22) plazas de Auxiliar de Administración General,** vacantes en la Plantilla de

Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2,** aprobadas en la Oferta de Empleo Público de 2022 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de 25 de abril de 2022) por la tasa adicional de estabilización del empleo temporal (Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases. Tales plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la plantilla vigente de la Corporación.

SEGUNDA. **Publicaciones y tablón de anuncios electrónico**

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP), en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es).

Asimismo la publicación de la composición de los tribunales de selección y de las listas de admitidos/as y excluidos/as y las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes de los procesos selectivos que se convoquen se efectuará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es)

Todas las demás actuaciones de los tribunales hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es).

En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará extracto detallado de cada convocatoria. Los efectos administrativos de la misma se producirán desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, a excepción de lo dispuesto con posterioridad.

TERCERA. Descripción de las plazas

Las plazas de **Auxiliar de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2** se encuadran en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

PLAZAS	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OPE
22 Auxiliar Administración General	Administración General / Subescala Auxiliar	C/C2	2022 Estabilización

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en los distintos procesos selectivos, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o 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 derechos, 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 la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del 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. En las convocatorias para personal laboral, ser extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 del 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.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

c) Titulación: Estar en posesión de la titulación académica oficial de Graduado Escolar/FP1/ESO o equivalente. En su defecto, haber abonado los derechos para su obtención. Se admitirán, no obstante, aquellas que tengan la consideración de equivalente, homologada, reconocida académica y profesionalmente o que sea correspondiente para la universidad que emite la titulación de grado. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En el caso de titulaciones, obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Las referencias que se realizan en las bases específicas de esta convocatoria a las titulaciones de acceso están formuladas conforme al actual sistema de certificaciones, el modelo Bolonia.

d) 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. 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 capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) Haber abonado la tasa correspondiente.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión/formalización del contrato de la plaza objeto del proceso selectivo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA 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.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse por los/as aspirantes al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión.

QUINTA. Solicitudes de participación

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes Bases Especificas.

Los/as aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente 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 contratación o 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 Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma y en la página web. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En el modelo de solicitud, figurará una cláusula en la que se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte del Cabildo Insular de La Palma de conformidad con la legislación vigente.
Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante AUTORIZA al Cabildo Insular de La Palma a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

La presentación a través de medio distinto o forma diferente a la establecida dará lugar a la falta de recepción y de registro digital de la misma, y, por tanto, dando lugar a la inadmisión de la persona interesada y a la correspondiente falta de inclusión en las listas de participación en el proceso selectivo, siendo un requisito insubsanable.

1. FORMA DE PRESENTACIÓN

La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria específica correspondiente y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los interesados podrán presentar su solicitud de participación debidamente cumplimentada y que también será facilitada gratuitamente en la Oficina de Atención Ciudadana del Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces, o la publicada en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), en los siguientes sitios;

a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, 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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.

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

d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las presentes bases.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para ser utilizados en la gestión de la convocatoria correspondiente.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus listas de reserva todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases específicas.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a través de la sede electrónica: https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/.

No obstante lo anterior, se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.
Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1º.- Haber abonado los derechos de examen correspondientes.

2º.- Nacionalidad:

- Copia del DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.

- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as

aspirantes 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., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.

- Copia del pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes de países incluidos 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 trabajadores**.**

3º.- Título. Título de Graduado Escolar/FP1/ESO o titulación equivalente.

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/as 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.

4º.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

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

5º.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso conforme a lo dispuesto en las presentes bases específicas.

6º.- Asimismo, se deberá aportar junto con la instancia, documento de autobaremación de la fase de concurso (Anexo II). Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo establecido en las Bases Específicas.

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.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los/as interesados/as deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están obligados a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados.

El Excmo. Cabildo Insular de La Palma, no requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el/la interesado/a a cualquier Administración. A estos efectos, el/la interesado/a deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/as interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Tanto la solicitud como los documentos que la acompañen deben ir cumplimentados y redactados en castellano. Aquellos documentos acreditativos que se encuentran redactados en lengua distinta al castellano deberán presentarse acompañados de traducción jurada en lengua castellana, la lengua oficial del Estado español, y ello, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Española.

2. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación.

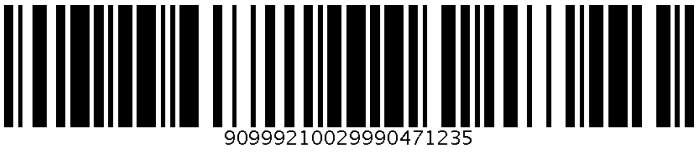
La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3. DERECHOS DE EXAMEN

Los derechos de examen serán de **CATORCE EUROS (14€),** conforme a la Ordenanza Fiscal nº 10 Reguladora de la tasa por derechos de inscripción en pruebas de selección de personal, aprobada por el pleno de este Cabildo Insular de La Palma, en sesión ordinaria de fecha 13 de abril de 2005 (B.O.P de Santa Cruz de Tenerife, nº 178, de 2 de noviembre de 2005), modificada por acuerdo plenario de fecha 5 de febrero de 2010 (BOP de Santa Cruz de Tenerife, nº 75, de 16 de abril de 2010), cuyo importe se hará efectivo mediante las siguientes formas de pago, con la mención siguiente ”Pruebas Selectivas” (AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL OEP 2022 Estabilización - Concurso).

A. En la Entidad La Caixa podrá realizar el pago de las tasas haciendo uso del Código de Barras o el Número de Entidad que aparece seguidamente a través de los siguientes canales:



0471235 – TASAS EXAMENES
CABILDO LA PALMA

- Las 24 horas del día por cualquiera de los **cajeros automáticos** de la Caixa, con tarjeta de Caixabank o de otras Entidades Financieras, tanto de débito como de crédito.
- Las 24 horas del día a través de **“La Línea Abierta”,** si es cliente de La Caixa, haciendo uso de “Pago a Terceros” (Cuentas -----Transferencia y traspasos ----- Pago a Terceros)
- En las **ventanillas** de Caixabank en su horario habitual.

B. Desde otras Entidades distintas a La Caixa por transferencia bancaria en el número de cuenta de la Caixabank:

IBAN ES81 2100 9169 0622 0017 9569

CONCEPTO

- Nombre y apellidos de la persona aspirante
- Número de DNI, NIE, Pasaporte o Tarjeta de Residente
- Convocatoria a la que se presenta con la mención siguiente: *Auxiliar de Administración General – Estabilización- Concurso*
- Acreditación electrónica o justificante del pago realizado.

Exenciones: quedarán exentas del pago de las tasas o derechos de examen, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes casos, siendo necesaria su acreditación en el plazo de presentación de instancias:

- Quienes posean una discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación de los certificados a que hace referencia esta Base.
- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiere negado a participar salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, que se acreditará mediante certificación y/o informe de inscripción o rechazo que expedirán las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, cuya acreditación se realizará mediante declaración responsable escrita del solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Ambos documentos se deberán acompañar a la solicitud, dentro del plazo de presentación de instancias, o en su caso, en el plazo de subsanación de solicitudes.
- Quienes sean miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará, mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del solicitante.

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento/a del pago de los mismos, de conformidad con esta Base.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

SEXTA. Admisión y exclusión 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 Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.

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 publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y para mayor difusión en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de UN (1) MES, o bien recurso contencioso–administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de DOS (2) MESES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma

informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente

SÉPTIMA. Composición, designación y actuación de los Tribunales Calificadores.

1. ***Designación y composición:*** El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre y la pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Estará compuesto por 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 el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

   La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera y personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igualo superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.
   Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
   La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

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

   Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su presidente, secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del/la presidente.

2. ***Publicación de la designación:*** La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

3. ***Colaboradores:*** El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen.

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

   En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 1 de la presente Base.

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

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

   Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.
   Los miembros de los tribunales serán retribuidos de la forma y por el procedimiento que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma vigente en cada momento.

   Participación y obtención de información por parte de la representación sindical. Los/as representantes sindicales, cuyo número no será en ningún caso superior a tres, podrán asistir al proceso y recabar información del Tribunal y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión.

OCTAVA. Sistema de selección y Desarrollo del proceso
CONCURSO

El sistema Selectivo será el de CONCURSO debido a la naturaleza de las plazas convocadas. Su puntuación máxima será de DIEZ (10) puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes 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 indica en las presente base específica, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de la misma.

En el plazo de reclamaciones que otorguen los tribunales tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de documentación, que se posean a fecha del último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria y que el tribunal considere que no están suficiente y/o adecuadamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

El baremo para clasificar los méritos acreditados, el siguiente;

A. MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima: 8 puntos)

a.1) Por los servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo de La Palma en la plaza de **Auxiliar de Administración General,** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,002435** por cada día completo de servicios efectivos.

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza de **Auxiliar de Administración General** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,000609** por cada día completo de servicios efectivos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

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

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de

un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. 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.

En el caso de que se presenten dos o más contratos para las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

B. FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Puntuación máxima: 2 puntos)

b.1) Se valorará hasta un máximo de **1,3 PUNTOS** los cursos, congresos, seminarios y jornadas realizados y acreditados en los centros homologados públicos o privados (Sindicatos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas y Privadas, Federaciones Sectoriales, Fundaciones, Organizaciones Empresariales y Empresas especializadas en productos o servicios) de contenidos relativos a las competencias de la plaza objeto de la presente convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Será valorada dicha formación como a continuación se establece: **0,015 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 1,3 puntos.**

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Los títulos de máster o expertos universitarios que solo se indiquen en créditos, dichos créditos se valorarán como cursos de 10 horas.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, pudiendo ser requeridos para la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada.

b.2) OTROS MÉRITOS

Se valorará hasta un máximo de 0.7 PUNTOS la sumatoria de los siguientes apartados:

A. Se valorará con 0,1 puntos haber superado un proceso selectivo de acceso a Auxiliar **de Administración General**, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, antes del 1 enero de 2016.

B. Se valorará con 0,6 puntos ser personal laboral temporal, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo, en la plaza de Auxiliar **de Administración General,** en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria.

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

A estos efectos del apartado A anterior, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría de la plaza convocada y los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas o cambios en la denominación de la RPT.

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de la calificación total obtenida en este concurso de méritos. Al ser procesos selectivos convocados al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los siguientes criterios por orden de preferencia:

1. En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional como personal funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, en la plaza de Auxiliar **de**

Administración General, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma (BASE **OCTAVA** / MÉRITOS PROFESIONALES a.1) y estar en activo o con reserva de puesto en la Corporación conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

2. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados como personal funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, en la plaza de Auxiliar **de Administración General**, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, (puntuación asignada por días de servicio conforme a la BASE **OCTAVA** / MÉRITOS PROFESIONALES a.1)) sin limitación alguna de puntuación y estar en activo o con reserva de puesto en la Corporación conforme a la legislación de aplicación, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

3. De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el último proceso selectivo en el que haya participado para la plaza de Auxiliar **de Administración General**, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

4. De persistir el empate, este se deshará mediante la celebración, por parte del tribunal, de un sorteo público que se anunciará con la suficiente antelación.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS PARA DEL SISTEMA DE CONCURSO

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito. Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que regirán la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

A. **Acreditación de los Méritos Profesionales**

La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

a.1 Acreditación de servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo de La Palma en la plaza de **Auxiliar de Administración General,** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobaremación, 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 según Base **OCTAVA**, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

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

a.2 Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza de **Auxiliar de Administración General,** objeto de la convocatoria, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo;

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.
- Nombramiento y/o Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas, en su caso.

B. Acreditación de formación

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente original o copia del certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el

organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.
Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito de formación sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizadas por persona acreditada como traductora jurada.

C. Acreditación de **Otros méritos**

Los méritos relativos a la superación de un proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder a la Administración convocante, así como por ser personal laboral, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desea acceder a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria, se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, con el fin de comprobar los datos recogidos en el modelo de autobaremación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

NOVENA. Relación de aprobados y propuesta del tribunal de nombramiento como funcionarios de carrera.

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación, y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma (www.cabildodelapalma.es), con las puntuaciones correspondientes, la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas.

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, 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. No se admitirán reclamaciones fuera de este plazo.

El Tribunal Calificador, resueltas las reclamaciones presentadas, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios/as de carrera, dentro del plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las presentes Bases de la convocatoria:

a) Fotocopia, debidamente compulsada, del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.

b) Declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su toma de posesión como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de 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.

c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de categoría correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra. Quedarán exceptuados de presentar titulación aquellos trabajadores que estén ocupando plaza en el Cabildo Insular de La Palma, si el mismo ya se encuentra en poder de la misma.

En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

f) Dos fotografías del tamaño carnet de identidad.

g) Certificación de la entidad bancaria en la que deseen que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria y modelo de Alta a Terceros debidamente cumplimentado, en su caso.

h) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.

Deberá aportarse en todos los casos, original y copia de los documentos en cuestión, si desea su compulsa o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones que deberán ser originales.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en el Excmo. Cabildo de La Palma, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obrare en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas como funcionarios de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios, de conformidad con el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DÉCIMA. Nombramiento como funcionarios/as de carrera

En el plazo máximo de UN (1) MES a contar desde el día en que se formule la propuesta, la Corporación deberá proceder al nombramiento como funcionario de carrera, a las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en la base anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se les adjudicará con carácter definitivo destino, de acuerdo con la siguiente regla;

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo, con excepción de aquellos puestos con funciones adaptadas,

cuya adjudicación será propuesta a las personas aspirantes seleccionadas que ya tengan la condición de personal funcionario interino del mismo cuerpo, escala o especialidad o categoría profesional, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, y estén ocupando dicho puesto en el momento de la adjudicación.

La toma de posesión de las personas aspirantes nombradas deberá efectuarse en el plazo de un (1) mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Este plazo podrá ser ampliado o reducido en casos excepcionales.

Los aspirantes seleccionados nombrados deberán prestar Juramento o Promesa en la forma legalmente establecida, de conformidad con la fórmula recogida en el R.D. 707/1979.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

DÉCIMOPRIMERA. Régimen de Incompatibilidades

Los/las aspirantes que en su caso, superen el proceso selectivo y sean nombrados como funcionarios/as de carrera desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación/ toma de posesión se deberá 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.

DÉCIMOSEGUNDA. Bolsa de trabajo para cubrir necesidades de carácter temporal

Aquellas personas que en el momento de la convocatoria estén ocupando una de las plazas de **Auxiliar de Administración General**, funcionario interino, y estando en activo como tal y habiendo participado en el proceso selectivo de estabilización, viera finalizada su relación con el Excmo. Cabildo Insular de la Palma por la no superación

del mismo, serán incluidas en una bolsa de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específica para la plaza convocada, en los términos previsto por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que tendrá prioridad sobre la lista vigente en dicha corporación para la plaza objeto de la convocatoria.

El orden de la preferencia de dichas bolsas de trabajo, vendrá determinado por la suma de la calificación total obtenida en este concurso de méritos.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los criterios por orden de preferencia establecidos en la Base Octava.

DECIMOTERCERA. Impugnación

Contra el Acuerdo que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.
Contra las resoluciones y actos de trámite de los Tribunales Calificadores 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 contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., 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.

DECIMOCUARTA. Incidencias

El procedimiento selectivo se regirá por los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, así como publicidad, por las normas contenidas en las presentes Bases y Anexo/s. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; : 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, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el 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; 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 de los/as funcionarios/as de Administración Local, excepto lo dispuesto en sus artículos 8 y 9; el

Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; 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**;** Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles.

Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente.

DECIMOQUINTA. Protección de Datos

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales quedarán incorporados, guardados y serán tratados en los ficheros de titularidad del Excmo. Cabildo Insular de La Palma con la finalidad de atender a lo solicitado o manifestado, en el ejercicio de las funciones propias de esta Administración en el ámbito de sus competencias.

El Cabildo Insular de La Palma se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que figuran en el mismo y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por la confidencialidad de dichos datos, que podrán ser conservados para atender futuros procesos de selección, cuando su perfil profesional pueda resultar de interés. En caso contrario, serán destruidos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la ley, dirigiendo la pertinente solicitud escrita, acompañada de copia de documento acreditativo de su identidad (DNI, Pasaporte), a la Oficina de Atención al Ciudadano del Cabildo Insular de La Palma, Avenida Marítima, 3, Santa Cruz de La Palma, 38700.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO CONCURSO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

DNI/NIE: _____NOMBRE Y APELLIDOS:_____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

DIRECCIÓN: _____ Nº:___ PISO: ___ PUERTA:___

CÓDIGOPOSTAL:_____MUNICIPIO:_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____TELÉFONO: _____
MÓVIL:_____

REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO:

DNI/NIE: _____ NOMBRE Y APELLIDOS_____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: (cumplimentar si es distinto al anterior)

DIRECCIÓN:_____Nº: ____ PISO: ___ PUERTA: ____

CÓDIGO POSTAL: _____MUNICIPIO:_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____TELÉFONO:
_____ MÓVIL:_____

2. CONSENTIMIENTOS EXPRESOS

1. Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos:

   SI NO

2. Consiento expresamente, para que, siempre que se haya formalizado el correspondiente Convenio, el Cabildo pueda ceder mis datos y facilitar a aquellas Entidades Locales que así lo soliciten el uso de la lista de reserva para la cobertura de necesidades de personal afectos a servicios con carácter temporal:

   SI NO

El/la abajo firmante, EXPONE, que siendo ciertos los datos consignados en la presente solicitud y reuniendo los requisitos exigidos en la Base CUARTA de las que rigen la convocatoria la cobertura por funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de 22 PLAZAS **AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2,** incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022, SOLICITA ser admitido/a al mencionado proceso selectivo convocado con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las Bases Específicas.

Documentación original o copia, que se adjunta;

- ☐ Documento acreditativo del D.N.I. o equivalente
- ☐ Documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria
- ☐ Justificante del abono de los derechos de examen a ingresar en Caixabank C/C nº

  ES 81 2100 9169 06 2200179569
- ☐ Título oficial familia numerosa

- Certificado demandante de empleo y no haber rechazado oferta de empleo ni promoción
- Declaración responsable de no percibir rentas superiores al salario mínimo interprofesional
- Certificado grado discapacidad
- Certificado tipo discapacidad
- Certificado capacidad
- Anexo II (modelo autobaremación)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del procesode selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**,

- **Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta.**
- **Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.**
- **Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.**

Y para que así conste,

En _____, a ____ de_____ de 202__

El/La Solicitante/Representante Legal

Fdo.: _____

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN LAS MATERIAS DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA.

ANEXO II

MODELO AUTOBAREMACIÓN MERÍTOS ESTABILIZACIÓN SISTEMA CONCURSO (LEY 20/2021)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

DNI/NIE: _____NOMBRE Y APELLIDOS:_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____TELÉFONO: _____ _____

MÓVIL:_____

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Generales del Proceso Extraordinario de Estabilización OEP 2022 se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo a la autobaremación de los méritos que justificará en el supuesto de que supere la fase de oposición.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito

MÉRITOS ALEGADOS (MÁXIMO 10 PUNTOS)

a) MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima: 8 puntos)

a.1) Por los servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo de La Palma en la plaza objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,002435** por cada día completo de servicios efectivos.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	**ADMINISTRACIÓN EXCMO. CABILDO DE LA PALMA**	**TOTAL (*días*)**	**AUTOBAREMACIÓN** (a cumplimentar por el interesado)
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,000609** por cada día completo de servicios efectivos.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	**ADMINISTRACIÓN**	**TOTAL (*días*)**	**AUTOBAREMACIÓN** (a cumplimentar por el interesado)
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			

a.2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a, laboral temporal o laboral indefinido no fijo, se asignará una puntuación de **0,000609** por cada día completo de servicios efectivos.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	**ADMINISTRACIÓN**	**TOTAL (*días*)**	**AUTOBAREMACIÓN** (a cumplimentar por el interesado)
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			

AUTOBAREMACIÓN a.1) ____ días x 0,002435 = _____ (solo con 4 decimales)
AUTOBAREMACIÓN a.2) ____ días x 0,000609 = _____ (solo con 4 decimales)

b) FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Puntuación máxima: 2 puntos)

b.1)- FORMACIÓN. Puntuación máxima 1,3 puntos

Se valorará hasta un máximo los cursos, congresos, seminarios y jornadas realizados y acreditados en los centros homologados públicos o privados (Sindicatos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas y Privadas, Federaciones Sectoriales, Fundaciones, Organizaciones Empresariales y Empresas especializadas en productos o servicios) de contenidos relativos a las competencias de la plaza objeto de la convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Será valorada dicha formación como a continuación se establece:

Si la plaza a la que se aspira pertenece al Grupo C/C2: **0,015 puntos por hora** de formación, hasta un máximo de 1,3 puntos. (AUTOBAREMAR SEGÚN LA CATEGORÍA QUE PROCEDA)

DENOMINACIÓN DEL CURSO	**ENTIDAD COLABORADORA**	**Nº HORAS**	**AUTOBAREMACIÓN** (A cumplimentar por el interesado)

AUTOBAREMACIÓN b.1: TOTAL DE PUNTOS POR FORMACIÓN = _____
(* MÁXIMO A CONSIGNAR 1.3 PUNTOS)

b.2)- OTROS MÉRITOS. Puntuación máxima 0,7 puntos

a) **Haber superado un proceso selectivo de acceso** al correspondiente cuerpo/escala/especialidad o categoría profesional de la plaza convocada, en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, antes del 1 enero de 2016.

Plazas Proceso Selectivo	N.º y Fecha Boletín Oficial Convocatoria	Administración	Autobaremación
	B.O.P_____-nº____ fecha_____		

AUTOBAREMACIÓN A: EJERCICIO SUPERADO = _____

(* MÁXIMO A CONSIGNAR 0.1 PUNTOS)

b) Ser personal laboral temporal, funcionario interino o laboral indefinido no fijo en activo, en la plaza objeto de la convocatoria en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

AUTOBAREMACIÓN B: SI ACTIVO EN LA PLAZA OBJETO DE CONVOCATORIA x 0.6 = _____

(* MÁXIMO A CONSIGNAR 0.6 PUNTOS)

TOTAL AUTO-BAREMACIÓN (Suma a.1 + a.2) + b.1 + (b.2 A+ b.2 B) = _____ puntos

Así mismo, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**,

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente autobaremación, así como toda la documentación que presenta.

- Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los méritos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de ser requerido al efecto.

Santa Cruz de La Palma, a ____ de _____ de 202_

Firma,

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Cabildo Insular de La Palma, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Cabildo Insular de La Palma, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN LAS MATERIAS DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA.

Segundo.- Convocar el referido procedimiento selectivo.

Tercero.- Publicar las presentes Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de **(22) plazas de Auxiliar de Administración General,** vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios

Electrónico y en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Palma, y un extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto.- Delegar en el órgano competente en materia de personal, la designación mediante Resolución, de los miembros del Tribunal Calificador.

Contra el presente Acuerdo podrá interponerse, de conformidad con el artículo 101.1 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de **UN MES**, o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso – Administrativo, en el plazo de **DOS MESES**, ante la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.

En todo 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.

No obstante lo anteriormente expuesto, se podrá utilizar cualquier otro Recurso que se estime oportuno.

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

María Nayra Castro Pérez, firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación

Servicio de Gestión Presupuestaria

ANUNCIO

4605 **233323**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de diciembre de 2022, acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA EL EJERCICIO 2023.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, el presente expediente será publicado en formato electrónico en la página web municipal, concretamente en el apartado "Presupuestos Generales" dentro de la sección relativa al "Gobierno" (https://www.santacruzdetenerife.es/web/gobierno/presupuestos-generales/), así como en el Portal de Transparencia de esta corporación, pudiéndose presentar reclamaciones al mismo ante el Pleno durante el plazo de quince días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a través de los diferentes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

LA JEFA DEL SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, Pilar Rodríguez Amador, documento firmado electrónicamente.

ARONA

ANUNCIO

4606 **233023**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público que el expediente de Modificación de Créditos nº 54/2022 por Créditos Extraordinarios, financiado con remanente de Tesorería para gastos generales, ha sido aprobado por el Excmo. Ayuntamiento en Pleno en sesión Ordinaria celebrada el veintisiete de octubre de dos mil veintidós, ha resultado aprobado definitivamente por no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, el cual presenta el siguiente resumen:

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 54/2022
AYUNTAMIENTO DE ARONA

--- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS:
Presupuesto de Gastos:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	14.520,00
Total…		**14.520,00**

- **Presupuesto de Ingresos (Créditos Extraordinarios):**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	**14.520,00**

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

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS (Resolución nº 2019/4698), Raquel García García.

Área de Economía y Hacienda

ANUNCIO

4607 **233171**

D. José Julián Mena Pérez, Alcalde del Ayuntamiento de Arona (Tenerife).

Hace saber: que, de conformidad con el art. 17,4 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 procede a la publicación del acuerdo definitivo por elevación a tal categoría del provisional y texto íntegro de la modificación de la Ordenanza Fiscal Municipal nº 30, reguladora de la Tasa por Instalación, Uso y Prestación de servicios en el Mercado Municipal del Agricultor de Arona, según acuerdo del Ayuntamiento Pleno aprobado en sesión ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2022, y que copiado literalmente del borrador del acta de dicha sesión, dice lo siguiente:

ORDENANZA FISCAL MUNICIPAL Nº 30 REGULADORA DE LA TASA POR INSTALACIÓN, USO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL AGRICULTOR DE ARONA.

1º) Sustituir el contenido de la Disposición Transitoria Primera de la Ordenanza Fiscal Municipal nº 3, por el siguiente:

"3. De manera excepcional, desde la entrada en vigor de esta modificación y hasta el treinta y uno de diciembre de 2023, se suspenderá la aplicación de esta Ordenanza Fiscal Municipal".

Contra el presente Acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante al Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de 2 meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este Anuncio, de conformidad con el artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Arona, a cinco de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE.

GUÍA DE ISORA

ANUNCIO

4608 **233636**

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL Y DE LA PLANTILLA ORGÁNICA EJERCICIO 2023.

En las dependencias de la Secretaría General de esta Entidad se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Guía de Isora para el ejercicio 2023, que integra el Presupuesto de la propia Corporación Local y los Estados de Previsión de la entidad mercantil Isora Integra, S.L.U., que ha sido aprobado inicialmente por el Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2022.

Los interesados a que hace referencia el apartado 1 del artículo 170 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, podrán examinarlo y presentar, en su caso, reclamaciones al mismo por los motivos tasados que enumera el apartado 2 del citado artículo y con sujeción a lo siguiente:

a) Plazo de exposición y presentación de reclamaciones: QUINCE (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficinas de presentación: Secretaría del Ayuntamiento de Guía de Isora y demás centros y oficinas a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento de Guía de Isora.

Asimismo se encuentra también expuesta al público la Plantilla Orgánica del personal de esta Entidad Local para el ejercicio 2023.

El Presupuesto General, así como la Plantilla Orgánica se considerarán definitivamente aprobados si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiesen presentado reclamaciones.

Guía de Isora, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Josefa María Mesa Mora, documento firmado electrónicamente.

PUNTAGORDA

ANUNCIO

4609 **232776**

El Sr. Alcalde Presidente de este Ayuntamiento mediante Resolución nº 215/2022 fecha 2 de diciembre, ha aprobado Expediente de Generación de Créditos nº 3/2022 dentro del vigente Presupuesto de esta Corporación, se expone al público por espacio de QUINCE DÍAS, según lo previsto en el art. 169 de el 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, a los efectos de oír reclamaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiese presentado alguna, dicho expediente se entenderá aprobado definitivamente.

INGRESOS

DENOMINACIÓN	CONCEPTO PRESUP.	PREVISIÓN INICIAL	MODIFICACIÓN IMPORTE	GENERACIÓN CRÉDITOS	PREVISIÓN DEFINITVA
PLAN CORRESPONSABLES 2022 AMBITO SERV.SOC. DE ATT.PRIM	45079	0,00	18.303,02	20.000,00	38.303,02
FERIA ARTESANIA OTOÑARTE	76198	10.000,00	0,00	3.000,00	13.000,00
TOTALES		0,00	18.303,02	23.000,00	51.303,02

GASTOS

DENOMINACIÓN	CONCEPTO PRESUP.	PREVISIÓN INICIAL	MODIFICACIÓN IMPORTE	GENERACIÓN CRÉDITOS	PREVISIÓN DEFINITVA
PLAN CORRESPONSABLES 2022 AMBITO SERV.SOC. DE ATT.PRIM	311.48929	0,00	18.303,02	20.000,00	38.303,02
CAMPAÑAS PROMOCIONALES Y FERIA ARTESANIA OTOÑARTE	439.64010	10.000.00	0,00	3.000,00	13.000,00
TOTALES		**10.000,00**	18.303,02	23.000,00	51.303,02

Puntagorda, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo, firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

Rentas y Exacciones

ANUNCIO

4610 **230369**

Transcurrido el periodo de exposición al público del acuerdo provisional adoptado por el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 06 de octubre de 2022, relativo a la modificación de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección; Ordenanza Fiscal nº 28 reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y Ordenanza Fiscal nº 5 reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Cementerio, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, se elevó a definitivo dicho acuerdo, según lo prevenido en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Asimismo y para cumplimentar lo tipificado en el artículo 17.4 del precitado Real Decreto Legislativo, el texto íntegro de sus modificaciones han quedado definitivamente redactados de la siguiente forma:

"1.- "Modificación del artículo 34.3.a) de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección,

a) Se potenciará la domiciliación bancaria de los tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva, impulsando campañas que divulguen sus ventajas. En éste sentido se establece una bonificación del **5%** de la cuota a favor de los sujetos pasivos que domicilien o tengan domiciliadas sus deudas de vencimiento periódico en una entidad financiera."

2.- Establecer un apartado "C" al artículo 3 sobre beneficios fiscales, Ordenanza Fiscal número 28 reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles:

Artículo 3.- Beneficios Fiscales

C.- Sistemas de aprovechamiento de la energía solar.

1.- Tendrán derecho a una bonificación del 50% de la cuota íntegra del Impuesto, los bienes inmuebles destinados a viviendas en los que se hayan instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol para autoconsumo.

2.- El beneficio fiscal se aplicará durante los cinco períodos impositivos siguientes, al de la finalización de la instalación.

3.- La bonificación tendrá carácter rogado, pudiendo solicitarse en cualquier momento anterior a la terminación del periodo de duración de la misma, concediéndose el beneficio tributario por el tiempo que reste para su finalización. Surtirá efectos, en su caso, sobre las viviendas correspondientes desde el período impositivo siguiente a aquel en que se solicite. Una vez transcurrido no podrá volver a solicitarse.

4.- No se concederá la bonificación cuando la instalación de los sistemas de aprovechamiento térmico o eléctrico sea obligatoria de acuerdo con la normativa específica en la materia.

5.- Requisitos:

a) Las instalaciones han de contar con la oportuna licencia municipal. Para el caso en que no conste en los antecedentes que obran en este Ayuntamiento, que la instalación, fundamento del beneficio fiscal, haya estado amparada por la preceptiva licencia

urbanística o título habilitante, se requerirá al interesado para que acredite dicho extremo. Basta para ello que identifique de un modo inequívoco en qué expediente administrativo se concedió dicha licencia o indique la fecha de presentación de la declaración responsable y número de registro, para que los servicios municipales puedan constatar la veracidad de su existencia.

b) Asimismo, las instalaciones para la producción de calor deberán incluir colectores que dispongan de la correspondiente homologación por la Consejería de Industria del Gobierno de Canarias.
c) Las instalaciones han de constituir la fuente principal de suministro de energía de la vivienda.
d) En el caso de inmuebles en alquiler y para poder aplicarse la bonificación, la instalación deberá haberse realizado por el sujeto pasivo del impuesto.

6.- Documentación.
El cumplimiento de los requisitos anteriores deberá justificarse, en el momento de la solicitud, con la aportación de la documentación siguiente:

a) Solicitud debidamente cumplimentada, identificando el inmueble con la referencia catastral.

b) Fotocopia de la licencia de obras del inmueble o de la instalación de los sistemas o, en su caso, indicación del número de expediente.

c) Copia compulsada de las facturas acreditativas de los gastos de instalación.

d) Contrato de mantenimiento de la instalación que tenga una vigencia de cinco años.

e) En los casos de aprovechamiento térmico de la energía solar (colectores solares para agua caliente sanitaria (ACS) o climatización): certificado de instalación emitido por técnico competente con fotografías y documentación de los equipos instalados, características técnicas, marcado CE, etc.

f) En los casos de aprovechamiento eléctrico de la energía solar (paneles fotovoltaicos): fotografía y copia del boletín de instalación eléctrica, emitido por empresa autorizada inscrita en el registro de instaladores de Baja Tensión (S/REBT) o certificado de Técnico competente, debidamente tramitado en la Dirección general de Industria del Gobierno de Canarias.

g) Estar al corriente en los pagos a la Hacienda Municipal.

7.- Viviendas sujetas al régimen de propiedad horizontal.

a.- Las viviendas ubicadas en edificios sujetos al régimen de propiedad horizontal, que realicen una instalación compartida para suministrar energía a todos o a algunas de ellas, podrán disfrutar de igual bonificación siempre que se reúnan los mismos requisitos y aporten la documentación indicada en los apartados anteriores.

b.- Solo podrán beneficiarse de la bonificación las viviendas vinculadas a la instalación.

c.- La solicitud deberá ir acompañada de una relación de todos los inmuebles afectados con la identificación de sus respectivos propietarios, partícipes de la instalación y las cantidades repercutidas a cada uno de ellos. En el caso de no coincidir alguno de ellos con los titulares de los recibos del impuesto, para poder acceder a esta bonificación, dichos

propietarios estarán obligados a presentar la oportuna solicitud de cambio de titularidad junto con la documentación correspondiente.

d.- La mera condición de presidente de la comunidad de propietarios o administrador de la misma no atribuye la representación de todos o parte de los comuneros, siendo necesario acreditar la representación de cada uno de ellos por cualquier medio valido en derecho.

8.- El importe de la bonificación anual no podrá exceder, para cada ejercicio, del 50% del coste de ejecución material de la instalación.
En el supuesto viviendas sujetas al régimen de propiedad horizontal, la cantidad total bonificada cada año no podrá exceder, para cada ejercicio del 50% del coste de la ejecución material de la instalación que se hubiera repercutido a cada propietario.
En ambos casos, en el cómputo global, el importe de la bonificación concedida por todos los ejercicios no podrá superar el 95% del citado coste de ejecución material de la instalación.

9.- Cuando para un mismo ejercicio y sujeto pasivo, concurran los requisitos para el disfrute de varias bonificaciones para este tributo, se aplicará la de mayor cuantía."

3.- Modificación del ANEXO de la Ordenanza Fiscal nº 5 reguladora de la Tasa por prestación del servicio de Cementerio, en lo que a la prestación de los servicios de inhumaciones y exhumaciones se refiere, conforme a los importes, que configuran la cuota tributaria, señalados en el informe técnico económico:

Ordenanza Fiscal nº 5 ANEXO *EPIGRAFE*	**€**
1 **CONCESIONES temporales**	
Concesión corto plazo - 5 años.	
Sepulturas	***186,65 €***
Nichos	***186,65 €***
Concesión medio plazo - 20 años ***(cajas de zinc)***	
Sepulturas / nichos	***793,30 €***
Concesión largo plazo - 75 años	
Panteones y Mausoleos por m2 o fracción	***1.518,75 €***
Sepulturas (fosas)	***2.598,35 €***
Construcciones en tierra distintas de fosas, Panteones y Mausoleos, m2 o fracción	***1.518,75 €***
Nichos de restos	***296,15 €***
Nichos de cadáveres	***1.560,80 €***
2 ***INHUMACIONES - Enterramientos***	
Inhumaciones	***148,26 €***
De cenizas	***93,34 €***

3 **EXHUMACIONES**

De restos sin reducir	**126,62 €**
De restos reducidos	**93,34 €**
Desde otro cementerio	**93,34 €**
A otro cementerio	**93,34 €**

4 **TRANSMISIÓN de los derechos funerarios.**

En estos casos se abonará el 2% de la tarifa pertinente

Panteones , mausoleos y otros	**30,40 €**
Sepultura (largo plazo)	**51,95 €**
Nichos (largo plazo) de restos	**5,90 €**
Nichos (largo plazo) de cadáveres	**31,20 €**

5 **DERECHOS CONSERVACIÓN**

Panteones y Mausoleos	**155,30 €**
Sepulturas (fosas)	**155,30 €**
Nichos de cadáveres	**36,30 €**
Nichos de restos	**25,95 €**

6 **OTROS CONCEPTOS**

Reducción de restos (inhumaciones de enterramiento con concesión administrativa a largo plazo, sea nicho, tierra o panteón.)	**126,62 €**
Servicio prestado después de las 18:00 horas hasta las 21:00 hora de establecerse así el horario de prestación de servicios (por hora o fracción) y considerando que será fuera de la jornada habitual y en horario diurno.	**18,31 €**
Servicio prestado en día festivo (por hora/fracción)	**20,87 €**
Servicio que, con carácter excepcional, debiera prestarse después de las 21:00 horas y en día festivo (hora/fracción)	**22,74 €**
Expedición de duplicados de títulos	**15,95 €**
Licencia de inhumación	**1,35 €**
Autorización traslados cementerio:	
a) traslados restos nicho a nicho	**1,35 €**
b) traslados restos tierra a nicho	**1,35 €**

Contra el presente acuerdo definitivo de modificación y establecimiento de las Ordenanzas reseñadas en la presente publicación, los interesados podrán interponer recurso Contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de éste acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

Santa Cruz de La Palma, a veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan José Neris Hernández, documento firmado electrónicamente.

TAZACORTE

ANUNCIO

4611 **232780**

Expte. 3249/2022.

Mediante el presente, para general conocimiento, se hace público que por el Sr. Alcalde se dictó el Decreto 2022-0463 de fecha 2 de diciembre de 2022, del siguiente tenor literal:

"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 específicade 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.

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 o personal laboral fijo 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 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, 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 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 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 de https://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 dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, David Ruiz Álvarez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4612 **232782**

Expte. 3251/2022.

Mediante el presente, para general conocimiento, se hace público que por el Sr. Alcalde se dictó el Decreto 2022-0466 de fecha 2 de diciembre de 2022, del siguiente tenor literal:

"DECRETO.- APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRURO C2) 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 DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRURO C2) 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 **Auxiliar Administrativo Grupo C2**, a los efectos de su nombramiento como funcionario interino para cubrir la plaza de auxiliar administrativo, 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 COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRURO C2) EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, CON CARÁCTER INTERINO.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Las presentes Bases tienen por objeto la cobertura de un plaza **de Auxiliar Administrativo Grupo C2**, a los efectos de su nombramiento como funcionario interino para cubrir la plaza de auxiliar administrativo, 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: En la Secretaría Municipal 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 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 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.

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 UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRURO C2) EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, CON CARÁCTER INTERINO.

1° APELLIDO	2°APELLIDO	
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 dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, David Ruiz Álvarez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4613 **232784**

Expte. 3269/2022.

Mediante el presente, para general conocimiento, se hace público que por el Sr. Alcalde se dictó el Decreto 2022-0464 de fecha 2 de diciembre de 2022, del siguiente tenor literal:

"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 UNABOLSA 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 losaspirantes 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.

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 APE LLIDO	2º APE 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 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 dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, David Ruiz Álvarez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4614 **233469**

Expte. 3051/2022.

Se hace público para general conocimiento, por Resolución 2022-0468 de fecha 5 de diciembre de 2022 se han aprobado las BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA QUE RIGEN LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025, en el término municipal de Tazacorte, cuyo contenido literal es el siguiente:

“BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA QUE RIGEN LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025.

Primera: Objeto.

1. Es objeto de las presentes bases es regular el otorgamiento de ayudas dentro de la línea D de actuación “**fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada en el término municipal**” del Programa Regional para Combatir la Despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, cumpliendo los requisitos establecidos en dicho Programa y su documento técnico y con la finalidad asegurar la rehabilitación o adecuación de viviendas de titularidad privada del entorno rural a las condiciones mínimas de habitabilidad, ahorro de consumo energético, elementos estructurales y, en definitiva, aquellas obras necesarias para el adecuado mantenimiento de las mismas, con lo que se pretende contribuir también a propiciar la permanencia o el cambio de residencia a las zonas rurales.

Segunda: Tipos de actuaciones objeto de ayuda.

1. Podrán otorgarse subvenciones para la realización de las siguientes actuaciones:

A.- Obras de Rehabilitación en viviendas aisladas o interior de viviendas en Edificios:

a) Reformas para adaptar la vivienda a personas con diversidad funcional y movilidad reducida, tales como ampliación de espacios de circulación, cambio de puertas, instalación de señales acústicas o luminosas, etc.

b) Instalación de sistemas integrados de domótica que mejoren la accesibilidad y autonomía en el uso de la vivienda a personas con discapacidad funcional y movilidad reducida.

c) Reformas de cuartos húmedos (cocina, baños y aseos).

d) Instalaciones interiores eléctricas de baja tensión, sin incluir aparatos receptores

e) Instalaciones interiores de fontanería y saneamiento.

f) Obras relativas al estado de conservación de cubiertas, azoteas, fachadas y medianerías, incluyendo procesos de desamiantado, carpintería exterior

g) Refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales.

h) En general las que proporcionen a las viviendas las condiciones de habitabilidad mínimas, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, debiéndose motivar la necesidad del proyecto o actuación.

B.- En el caso de edificios de tipología residencial colectiva, reformas en las zonas comunes:

a) Instalaciones eléctricas de enlace.

b) Instalación general de fontanería.

c) Red de evacuación de aguas.

d) Obras relativas al estado de conservación de cubiertas, azoteas, fachadas y medianerías, incluyendo procesos de desamiantado, carpintería exterior.

e) Refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales.

f) Obras de accesibilidad.

C.- Obras con la finalidad de luchar contra la pobreza energética, entre cuyas causas se encuentra la baja eficiencia energética de la vivienda, tanto en viviendas unifamiliares aisladas o agrupadas en fila, como en los edificios de viviendas de tipología residencial colectiva, incluidas las actuaciones que se realicen en el interior de sus viviendas consistentes en:

La mejora de la envolvente térmica del edificio y/o de la vivienda para reducir su demanda energética, mediante actuaciones en fachada, cubierta, plantas bajas no protegidas o cualquier paramento de dicha envolvente, de mejora de su aislamiento térmico, la sustitución de carpinterías y acristalamientos de los huecos, el cerramiento o acristalamiento de las

terrazas ya techadas, u otras, incluyendo la instalación de dispositivos bioclimáticos y de sombreamiento. Se incluye la instalación de agua caliente sanitaria, incluso la instalación de energía solar térmica.
Para la justificación de la demanda energética en la situación previa y posterior a las actuaciones propuestas o, en su caso, del consumo de energía primaria no renovable se utilizará cualquiera de los programas informáticos reconocidos conjuntamente por los ministerios competentes en materia de vivienda y de energía, que se encuentran en el registro general de documentos reconocidos para la certificación de la eficiencia energética de los edificios. Asimismo, se podrá realizar mediante la comparación de los certificados de eficiencia energética de antes y después de la intervención.
A efectos de acreditar el cumplimiento de la finalidad de esta actuación, se requiere que, tras la inversión, se produzca una reducción de al menos el 10% de las toneladas de CO2 anuales, o bien lograr una mejora del salto de una letra en la calificación para edificios de uso residencial (vivienda) del documento reconocido “Calificación de la eficiencia energética de los edificios” del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE).
D.- Obras en viviendas aisladas en situación de fuera de ordenación con la finalidad de que puedan dejar de estarlo si se desarrollan las obras necesarias para ello, con indicación de las mismas.

2. La actuación subvencionable podrá consistir en alguna de las actividades A, B, C o D o una combinación de las mismas, pudiendo abarcar un conjunto de viviendas de tipología unifamiliar y/o colectiva. En este último caso, las viviendas podrán ser de varios edificios. Deberán distinguirse las actuaciones individuales, las cuales se referirán a las intervenciones por vivienda unifamiliar y por edificio de tipología de vivienda colectiva. Asimismo, en cada actuación individual en un edificio deberán distinguirse las viviendas objeto de intervención.

3. Para la obtención de las subvenciones relacionadas en este programa, se requiere que la obra subvencionable no se haya iniciado antes de la fecha de solicitud de la subvención.

Tercera: Régimen de las viviendas objeto de la intervención.

1. Las viviendas objeto de la intervención deberán reunir los requisitos siguientes:

a) La vivienda debe constituir el domicilio habitual y permanente de sus propietarios o arrendatarios en el momento de la solicitud de la subvención. Excepcionalmente, la vivienda a rehabilitar podrá estar deshabitada a fecha de la solicitud, siempre y cuando se aporte el compromiso de la persona titular de la vivienda a destinarla a domicilio habitual y permanente de la persona propietaria o de una

persona tercera en régimen de arrendamiento en el plazo de dos meses contados a partir de la finalización de las obras.

b) En el supuesto de que se solicite la subvención para realizar actuaciones de accesibilidad, que alguno de los miembros de la unidad de convivencia tenga reconocida una discapacidad o sea mayor de 65 años.

c) Deberá tratarse de viviendas en situación de legalidad conforme a la normativa de aplicación.

Cuarta: Requisitos específicos de las viviendas.

1. Las viviendas deberán tener, en general, una antigüedad en la fecha de la solicitud de, al menos, veinte años, salvo para actuaciones del tipo A.a) y/o A.b) en viviendas donde residan personas mayores de 65 años o con diversidad funcional y movilidad reducida. Asimismo, podrán subvencionarse obras destinadas a la mejora de la salubridad por encontrarse la vivienda con deficiencias graves que supongan la existencia de incumplimientos del Documento Básico del Código Técnico de la Edificación DB-HS de salubridad que impidan o dificulten la habitabilidad, por poner en riesgo la seguridad de las personas, aunque las viviendas no tengan la antigüedad requerida.

2. Para los edificios de viviendas de tipología residencial colectiva que quieran acogerse a las ayudas de este programa, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar finalizados antes de 1996, admitiéndose las excepciones citadas anteriormente en este apartado.

b) Que al menos el 70% de su superficie construida sobre rasante, excluida la planta baja o plantas inferiores si tiene o tienen otros usos compatibles, tenga uso residencial de vivienda.

c) Que al menos el 50% de las viviendas constituyan el domicilio habitual de sus propietarios o arrendatarios en el momento de solicitar acogerse al programa.

3. Las viviendas y sus anejos, así como las zonas comunes interiores y exteriores de los edificios con viviendas, deberán reunir los requisitos relativos a diseño y calidad del Código Técnico de la Edificación y demás disposiciones de carácter básico y en las de ámbito autonómico que les sean de aplicación, así como en las ordenanzas municipales de edificación.

4. Queda prohibido destinar la vivienda a alquiler turístico y a otros usos con un fin distinto al de residencia habitual y permanente, así como el subarriendo.

5. La vivienda no podrá permanecer deshabitada por un tiempo superior a 6 meses por año.

6. De conformidad con lo dispuesto en los apartados 4 y 5 del art. 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se establece que la persona beneficiaria deberá destinar los bienes al fin concreto para el que le fue concedido la subvención por un periodo mínimo de 10 años.

Quinta: Beneficiarios

1. Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas que, reúna los siguientes:

a) Tener nacionalidad española y los refugiados, asilados, apátridas, así como los extranjeros residentes o transeúntes en los términos previstos en el artículo 9 de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

b) Estar empadronados y residir de forma efectiva en el municipio o, en caso contrario, acreditar el compromiso de empadronarse para destinar la vivienda a su domicilio habitual y permanente o arrendarla a una persona tercera en régimen de arrendamiento en el plazo de dos meses contados a partir de la finalización de las obras.

c) Ser propietaria, copropietaria de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación o ser representante de la Comunidad de propietarios en caso de ayudas a edificios de tipología residencial colectiva.

d) Que la vivienda objeto de la rehabilitación constituya la residencia habitual y permanente de la unidad familiar del solicitante o pretenda serlo según lo previsto en la letra b) de este mismo apartado.

e) Que la vivienda necesite la realización de alguna/s de las obras de rehabilitación en los términos contemplados en estas bases.

f) Que la vivienda necesite la realización de alguna/s de las obras de rehabilitación en los términos contemplados en estas bases. Que la vivienda y las obras de rehabilitación se ajusten a lo dispuesto en las normas urbanísticas que sean de aplicación, dejando a salvo el tipo

de actuación prevista en la letra D de la base segunda, en relación con obras en viviendas aisladas en situación de fuera de ordenación.

2. No podrán obtener la condición de beneficiarios, quienes estén incursos en algunas de las prohibiciones establecidas en apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. A los efectos de las presentes bases se entiende por unidad familiar la compuesta por el solicitante, su cónyuge o la persona que con él conviva en el supuesto de uniones de hecho, y otros familiares de primer y segundo grado por consanguinidad y afinidad, que constituyan una unidad económica.

Sexta: Obligaciones de los beneficiarios.

1. Son obligaciones de las personas beneficiarias, tanto las establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, incluidas las siguientes:

a) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las ayudas.

b) b) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualquier otra comprobación que pueda realizar el órgano de control competente, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

c) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos con el mismo objeto.

d) Comunicar al Ayuntamiento cualquier alteración que se produzca en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la ayuda y facilitar cualquier información que les sea requerida.

e) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Gobierno de Canarias, Agencia Tributaria Estatal, Tesorería de la Seguridad Social o regímenes alternativos de previsión social y con la propia Hacienda Municipal.

f) Facilitar cuanta información les sea requerida por el Ayuntamiento, tanto durante los trámites de solicitud y concesión, como durante la ejecución, finalización y justificación de las obras.

g) Prestar consentimiento, tanto al Ayuntamiento como al Instituto Canario de la Vivienda, a fin de que pueda mostrar públicamente el resultado de la intervención llevada a cabo y de la ayuda concedida.

Séptima: Presupuesto y gastos subvencionables.

1. El presupuesto subvencionable será el correspondiente al total de la ejecución de las obras descritas en la base segunda, incluidos los trabajos que sean necesarios para la correcta y completa ejecución de las actuaciones, más los honorarios de los profesionales intervinientes -coste de la redacción de los proyectos, informes técnicos y certificados necesarios-, los gastos derivados de la tramitación administrativa, y otros gastos generales similares siempre que todos ellos estén debidamente justificados y sean absolutamente necesarios para la realización de las obras y su puesta al uso. No se incluirán impuestos, tasas o tributos.

2. Asimismo, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a) El importe mínimo subvencionable por cada actuación individual deberá ser, al menos, de 1.500 euros.

b) Los costes subvencionables de la actuación no podrá superar los costes medios de mercado que a tales actuaciones correspondan.

c) Los honorarios profesionales subvencionables estarán limitados al 7,5% del coste de las obras.

d) El presupuesto subvencionable no incluirá electrodomésticos.

Octava: Cuantía máxima de las ayudas.

1. Viviendas unifamiliares

Se concederá a los beneficiarios una subvención del 50% del coste subvencionable de cada actuación individual y por un importe máximo por vivienda de 10.000 euros.
En aquellas viviendas en que la unidad de convivencia esté constituida por colectivo vulnerable, el porcentaje máximo de la ayuda correspondiente a esa vivienda sobre la inversión afectada a la misma será del 85% y no superará el límite anterior de 10.000 euros. No obstante, en supuestos excepcionales de extrema necesidad, el Ayuntamiento podrá incrementar, con recursos propios, la citada cuantía en base a los informes técnicos municipales justificativos, con el objeto de poder atender y solucionar globalmente alguna de las deficiencias de la vivienda. De dichos informes se deberá de dejar constancia en todo caso en el expediente.

En el supuesto de actuación del tipo C (“lucha contra la pobreza energética”) los honorarios profesionales y el coste del certificado de eficiencia energética se considerarán aparte del resto de conceptos subvencionables, de forma que este resto se subvencionará al porcentaje que corresponda de acuerdo al párrafo anterior y hasta el límite de 10.000 euros por vivienda de tipología individual. Por su parte, los honorarios del técnico proyectista y el coste del certificado de eficiencia energética se subvencionarán al 100%, hasta el límite de 750 y 250 euros, respectivamente. Finalmente, la cuantía de la subvención será la suma de ambos términos.
Se entenderá por colectivos vulnerables:

Umbral de ingresos, en nº de veces el IPREM	*Características de la unidad de convivencia*
≤ (1,5 + (N-1)*0,5)	Unidades de convivencia de hasta 4 miembros. N es el número de miembros dela unidad de convivencia
≤ 4	- Familia numerosa de categoría general. - Unidades de convivencia en las que exista alguna persona con discapacidad diferente a la correspondiente al siguiente umbral.
≤ 5	- Familia numerosa de categoría especial. - Unidades de convivencia que incluyan personas con discapacidad de alguno de estos tipos: I) personas con parálisis cerebral, personas con enfermedad mental, personas con discapacidad intelectual o personas con discapacidad del desarrollo, con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100; II) personas con discapacidad física o sensorial, con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 65 por 100.
---	-Víctima de violencia de género

Los ingresos de la unidad de convivencia o vivienda serán los ingresos de los miembros de la unidad de convivencia o vivienda en el año anterior al de la concesión de la subvención.
Para su cálculo:

Colectivos vulnerables	Máxima Intensidad de Ayuda	Cuantía máxima de la subvención por vivienda: el menor de los valores límite 1 y límite 2		Limitación para el conjunto del edificio
		Límite 1 (€)	Límite 2 (€)	General
Si	85%	0,85*ISv	8.000	8.000 €/ vivienda
No	50%	0,50*ISv		

ISv: Inversión Subvencionable asignada a una vivienda
En el supuesto de actuación del tipo III (“lucha contra la pobreza energética”) los honorarios profesionales y el coste del certificado de eficiencia energética se considerarán aparte del resto de conceptos subvencionables, de forma que este resto se subvencionará al porcentaje que corresponda de acuerdo a la tabla anterior y hasta el límite de 8.000 euros por vivienda de tipología colectiva. Por su parte, los honorarios del técnico proyectista y el coste del certificado de eficiencia energética se subvencionarán al 100%.
No obstante, los honorarios del técnico proyectista estarán limitados a 2.500 euros por edificio, mientras que el coste de los certificados de eficiencia energética estará limitado a 500 euros por edificio más 30 euros por vivienda del edificio. Finalmente, la cuantía de la subvención será la suma de ambos términos.

Novena: Financiación.

1. La financiación de las ayudas correspondientes a esta convocatoria se imputará a la aplicación presupuestaria 2310.78001 de los Presupuestos Municipales para el año 2022.

2. La concesión de las ayudas queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. La cuantía máxima destinada a financiar esta convocatoria será de 257.820,34 euros, correspondientes al 100% de la subvención otorgada por el Instituto Canario de la Vivienda para la ejecución de este programa.

Décima: Órganos competentes para instruir y resolver el procedimiento

La competencia para la ordenación e impulso de los expedientes corresponderá al departamento de Secretaría.

El órgano instructor, concejal delegado, procederá a la revisión de los expedientes de solicitud verificando que contengan la documentación exigida y realizando, en su caso, el trámite de subsanación de errores si procediera, antes de su remisión a la comisión de evaluación.
Además, se realizarán de oficio cuantas actuaciones se estimen necesarias y convenientes para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos que figuren en las solicitudes en virtud de los cuales se deberán valorar las mismas para la resolución del expediente de concesión de ayuda.
Será competente para la resolución de los procedimientos de concesión de las ayudas contempladas en estas bases el Alcalde-Presidente.

Undécima: Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.

1. Las instancias de solicitud, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación requerida, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, a través de la sede electrónica municipal (https://tazacorte.sedeelectronica.es) o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Conforme con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento a este Ayuntamiento, para la consulta de los datos que afecten al procedimiento para la resolución de la ayuda solicitada.

En caso de que el solicitante no otorgue su consentimiento para la consulta deberá indicarlo de forma explícita en la solicitud, comprometiéndose a aportar los datos y certificados requeridos para su resolución.

3. La presentación de solicitudes tendrá lugar dentro del plazo de TREINTA DÍAS NATURALES, a contar desde el día siguiente al anuncio del extracto de la convocatoria por la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) en el Boletín Oficial de la Provincia previa la publicación de las presentes Bases en el citado Boletín. Las solicitudes presentadas fuera del plazo aludido no serán admitidas.

4. El modelo de solicitud, las autorizaciones y las bases se encuentran a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, así como en la sede electrónica: (https://tazacorte.sedeelectronica.es).

Duodécima: Formalización y presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes de ayudas para el fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentará a través de las vías indicadas en la Base undécima.

2. Se deberá presentar una solicitud por cada actuación conformada junto con la siguiente documentación:

a) Modelo normalizado de la solicitud debidamente cumplimentado y firmado (Anexo I).

b) DNI o NIE del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar. Los extranjeros deberán presentar, además original y copia completa del pasaporte.

c) Documentación acreditativa de la titularidad de la vivienda.

d) Justificante de los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad económica de convivencia:

- Vida Laboral de todas las personas mayores de 16 años que componen la Unidad económica de convivencia, excepto pensionistas.

- Pensionistas: documento acreditativo de la pensión que recibe emitido por el órgano competente.

- Trabajadores por cuenta ajena: certificado de haberes de empresa o última hoja de salario.

- Trabajadores autónomos: última liquidación trimestral del I.R.P.F. y/o último boletín de cotización a la Seguridad Social y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.

- Desempleados: Documento acreditativo de hallarse inscrito /a en la Oficina de Empleo como demandante de empleo; Certificado de Prestaciones.

- Estudiantes mayores de 16 años: original y fotocopia de la matrícula del curso actual o certificado de estudios.

- Fotocopia de la Declaración de la Renta o en su defecto, certificado de no haber presentado I.R.P.F., correspondiente al último ejercicio, de todos los miembros de la unidad económica de convivencia que perciban rentas sujetas a este impuesto, incluyendo los menores de edad no emancipados que contarán en declaración conjunta con sus progenitores.

e) Presupuestos del gasto que origine la petición de la ayuda.

f) Declaración responsable, de conformidad con el modelo contenido en el Anexo I, en el que constarán los siguientes extremos:

- Autorización al Ayuntamiento para consultar de oficio, que el interesado está al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- Que no se haya incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones no acreditadas mediante documentación específica.

g) Consentimiento informado, conforme modelo contenido en el Anexo II, para la obtención de datos o documentos de los miembros de la unidad familiar.

h) Acreditación de la vigencia de la condición de víctima de violencia de género, en su caso.

3. Conforme a lo expresado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 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. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

4. Si la documentación aportada no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la recepción del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 23.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

5. Únicamente podrá formularse una solicitud por persona/unidad familiar y vivienda. En caso de presentarse varias solicitudes por igual o distinta persona para la rehabilitación de la misma vivienda, todas ellas serán excluidas.

6. Se podrá solicitar cualquier otra información socio-económica o técnica que se estime oportuna, a los efectos de acreditar la situación en el expediente, sin perjuicio del acceso a los Registros Públicos, previa la autorización de la persona interesada.

7. La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la ayuda solicitada, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

8. No habrá posibilidad de reformulación de solicitudes, una vez dictada la Resolución definitiva, salvo que se reciba otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos de procedencia pública o privada, para la misma finalidad y que no resulten incompatibles, conforme a estas Bases.

9. La presentación de solicitudes presupone la aceptación de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las presentes bases.

Decimotercera: Evaluación y criterios de valoración de las solicitudes.

1. La evaluación de las solicitudes se realizará en régimen de concurrencia competitiva con base a la documentación aportada, y conforme a las consideraciones siguientes.

2. La evaluación se realizará exclusivamente sobre la información aportada por el solicitante en la fase de admisión. No obstante, el órgano instructor, el concejal delegado, podrá requerir aclaraciones sobre aspectos de la solicitud que no supongan reformulación ni mejora de esta.

3. Verificado el cumplimiento de los requisitos previstos en la convocatoria y emitido informe sobre la situación social de la unidad familiar de la persona solicitante, así como informe técnico municipal con relación a la concreción de la obra a ejecutar, se procederá a una valoración de las solicitudes para la distribución de las ayudas económicas de acuerdo con los criterios de condiciones de la vivienda, situación socio-familiar y situación económica siguientes:

A. Condiciones de habitabilidad de la vivienda: Hasta 40 puntos:

NIVEL	DESCRPCIÓN	PUNTOS
I	Mejorar las condiciones de accesibilidad mediante la supresión de barreras arquitectónicas y la adecuación funcional a las personas con discapacidad y/o dependientes.	10
II	Mejorar la protección contra la presencia de aguas y humedades.	9
III	Prioridad geográfica del inmueble. Se encuentre separado del casco urbano y en una zona donde predomine la economía del sector primario.	8
IV	Mejorar la iluminación natural y la ventilación interior.	7
V	Mejorar los servicios e instalaciones de los suministros de agua, gas, electricidad y saneamiento.	6

B. Situación socio-familiar, que vendrá determinada por las circunstancias familiares: Hasta 20 puntos

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
I	Familia numerosa.	6
II	Miembros de la unidad familiar con discapacidad o dependencia.	6
III	Víctimas de violencia de género.	5
IV	Otras circunstancias especiales.	3

C. Situación económica de la unidad familiar, determinada por los ingresos en relación con el número de integrantes de la misma: Hasta 40 puntos.

RENTA PER CÁPITA MENSUAL (RP) (euros)	PUNTOS
Hasta 450,00	40
Hasta 550,00	36

Hasta 650,00	32
Hasta 750,00	28
Hasta 850,00	24
Hasta 950,00	20
Hasta 1.000,00	16
Hasta 1.050,00	12
Hasta 1.100,00	10
Mayor cantidad	5

2. En el supuesto de que haya expedientes con igual puntuación, se dará prioridad al estado de conservación más deficitario de la vivienda en relación con las condiciones mínimas de habitabilidad-accesibilidad. Si aun así hubiese expedientes en igualdad de condiciones, se dará prioridad al de orden de entrada de la solicitud.

3. Quedarán automáticamente excluidos todos aquellos proyectos que no se ajusten a lo especificado en estas bases.

Decimocuarta. Comisión de evaluación.

Las solicitudes serán objeto de un procedimiento de evaluación cuya ejecución se encomienda a la comisión de evaluación, que tendrá como función emitir un informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada, según lo establecido en el artículo 24.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
La comisión de evaluación estará compuesta por el Arquitecto Técnico Municipal, una Trabajadora Social y el Técnico de PRODAE.
El funcionamiento de la comisión de valoración se ajustará al régimen jurídico previsto en materia de órganos colegiados en el capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Decimoquinta. Instrucción del procedimiento y resolución.

1. El órgano competente para la instrucción realizará, de oficio, cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

2. Una vez efectuada la evaluación, el órgano instructor, a la vista de la propuesta de concesión acordada por la comisión de evaluación, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se notificará a las personas interesadas para que, en el plazo de DIEZ DÍAS

HÁBILES, formulen las alegaciones que estimen convenientes aportando, en su caso, los documentos formales que se requieran en la citada propuesta.

3. Una vez examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por las personas interesadas, el órgano instructor someterá a dictamen de la Comisión Informativa correspondiente y se formulará la propuesta de resolución definitiva que será notificada a las personas beneficiarias para que, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, comuniquen su aceptación o renuncia a la ayuda otorgada. La ausencia de respuesta expresa por parte de la persona interesada, en el plazo establecido, determinará que se le tenga por desistido de la solicitud.

4. En cualquier momento del procedimiento, el solicitante deberá comunicar al órgano instructor, en su caso y tan pronto como tenga conocimiento de ello, la obtención de otra financiación pública para la ejecución de las actividades para las que solicita la ayuda.

5. Una vez elevada la propuesta de resolución definitiva, el órgano competente dictará la correspondiente resolución estimatoria o desestimatoria de concesión de la ayuda solicitada. Dicha resolución hará constar que ha sido concedida al amparo del Programa para Combatir la Despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

6. La resolución definitiva expresará:

   a) La relación de personas beneficiarias.

   b) Las obras de rehabilitación objeto de la ayuda.

   c) La cuantía de la ayuda, el presupuesto subvencionado y el porcentaje de ayuda con respecto al presupuesto aceptado.

   d) El plazo de la realización de la actividad subvencionada.

   e) Relación de solicitudes en estado de reserva.

   f) La exclusión de solicitudes por no reunir los requisitos de la convocatoria.

Decimosexta: Plazo de resolución y notificación.

1. El plazo máximo para la resolución del procedimiento y su notificación será de SEIS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia». Si transcurrido dicho plazo el órgano competente para resolver no hubiese notificado dicha resolución, las personas interesadas estarán legitimados para entender desestimada su solicitud, de acuerdo con el artículo 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, sin que ello exima de la obligación legal de resolver.

2. Las listas de resoluciones estimatorias o desestimatorias de la concesión de las ayudas se publicarán en el tablón de anuncios físico y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento, surtiendo todos los efectos de notificación según lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en relación a los procedimientos de concurrencia competitiva.

3. La resolución pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Sin perjuicio de lo anterior, contra estas resoluciones cabe interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la jurisdicción Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de la mencionada publicación, de conformidad con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de presentar Recurso 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.

4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento General de Subvenciones, para el supuesto de que se renunciase a la ayuda por alguno de las personas beneficiarias, el órgano concedente acordará, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la ayuda a los solicitantes siguientes, en orden de puntuación, siempre y cuando el crédito liberado con la/s renuncia/s sea suficiente para atender al menos a una de las solicitudes en lista de reserva, en función de la puntuación obtenida. Este procedimiento se aplicará igualmente en el caso de desistimiento expreso o tácito a la propuesta de ayuda contenida en la resolución provisional.

Decimoséptima: Pago de las ayudas.

Atendiendo a las circunstancias concurrentes de cada solicitante, podrá ser anticipado hasta el 100% del total de la subvención concedida, previa petición expresa del beneficiario.

En este caso, habrá de existir un informe social previo que acredite la necesidad del anticipo.

Decimoctava: Plazo de ejecución y finalización de las obras.

1. Las actuaciones subvencionadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma que se establezcan en las resoluciones de concesión.

2. Finalizadas, en plazo, las obras objeto de ayudas, el interesado comunicará por escrito dicha circunstancia para que se proceda a la inspección final de la vivienda.

3. Transcurrido el plazo para la finalización de las obras sin que esta se haya comunicado, podrá girarse visita de inspección al inmueble.

Decimonovena: Asunción de las actuaciones subvencionables por parte del Ayuntamiento.

Para hacer efectivas las actuaciones subvencionables en el caso de los colectivos vulnerables, el Ayuntamiento actuará, en lugar de aquellas personas solicitantes de la ayuda que en la correspondiente instancia demanden la ejecución por parte municipal, incluyendo la tramitación de la ayuda y el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas.
En estos casos, no se procederá al pago de la ayuda a la persona beneficiaria.

Vigésima: Plazo y forma de justificación.

1. El plazo de justificación de las actividades y gastos realizados será de QUINCE DÍAS a contar desde la fecha límite establecida en la resolución de concesión y se realizará según las siguientes prescripciones:

a) Transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la documentación justificativa ante el órgano competente, éste requerirá a la persona beneficiaria para que en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

b) La documentación justificativa consistirá en:

- Facturas originales y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, de los materiales y mano de obra empleada en la ejecución de las obras, coincidente con lo previsto en el presupuesto inicial, y efectivamente pagadas con anterioridad a la finalización del período de justificación. Se considerará documento justificativo del pago material, la transferencia bancaria o documentos equivalentes,

y de haberse hecho efectivo, deberán constar en la factura el nombre, firma y sello del proveedor o de quien firme en su nombre, acompañado de las detalladas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico palabra “recibí en efectivo”.

- Facturas originales, cartas de pago o cualquier otro documento acreditativo, de aquellos gastos complementarios, previos o posteriores a dicha ejecución, tales como honorarios de facultativos, trámites administrativos y aquellos otros que sean absolutamente necesarios para la realización de las obras y su puesta al uso, y que estén efectivamente pagadas con anterioridad a la finalización del período de justificación.

En los supuestos en los que el importe de la subvención supere los 2.500 euros y los trabajos sean realizados por empresario o profesional no podrán pagarse en efectivo las operaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, siendo en estos casos documentos justificativo de haberse hecho efectivo el pago, la transferencia bancaria donde figure al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el perceptor del pago, el importe que se paga y el concepto.

- Informe técnico municipal en el que se constatará, tras la visita de comprobación que se realice, la finalización de todas las obras de rehabilitación subvencionables. El técnico tras personarse en el lugar, levantará acta sobre el estado en que se encuentre la obra, quedando el informe incorporado de oficio en cada expediente.

c) El órgano competente verificará el cumplimiento de los objetivos establecidos en la resolución de concesión, la adecuada justificación de la ayuda y la aplicación de los fondos a los fines para los que se concedió la ayuda, así como el resto de obligaciones de la persona beneficiara recogidas en estas bases, emitiendo una certificación acreditativa como resultado de dichas actuaciones de comprobación. Dicha certificación determinará, en su caso, el acuerdo de la procedencia de reintegro a los efectos establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

d) Transcurrido el plazo de justificación sin haberse presentado la misma ante el Ayuntamiento, adoleciera de vicios o estuviera incompleta y los mismos fueran subsanables, la administración requerirá a las personas beneficiarias para que en el plazo improrrogable de DIEZ DÍAS sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

e) La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá a la persona beneficiaria de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.

f) Cuando la justificación fuera insuficiente o incompleta dará lugar al reintegro total o parcial de la misma en atención a las cantidades no justificadas, todo ello de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases, en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento que desarrolla dicha ley. Sin perjuicio, de los intereses legales que fueran procedentes.

Vigésima primera: Normativa aplicable.

Esta convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, y demás normativa que resulte de aplicación, y por el Documento Técnico del Programa para Combatir la Despoblación en el Medio Rural dentro del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025.

Vigésima segunda: Compatibilidad con otras ayudas.

1. Las personas beneficiarias podrán compatibilizar estas ayudas con otras del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 siempre que no concurran en el presupuesto de la actuación inversiones comunes. No obstante no podrán compatibilizar estas ayudas con el programa del Plan Estatal de Vivienda 2018-2021, relativo a la Conservación, Mejora de la Seguridad de Utilización y Accesibilidad en Viviendas, salvo que indubitadamente los costes subvencionables sean diferentes.

2. Estas subvenciones se podrán compatibilizar con otras ayudas para el mismo objeto procedentes de otras Administraciones o instituciones siempre que el importe total de las ayudas recibidas no supere el coste total de las actuaciones y siempre que la regulación de las otras ayudas, ya sean de ámbito nacional o europeo, lo admitan.

3. A estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.1.d) de la Ley General de Subvenciones, una de las obligaciones de toda persona beneficiaria será comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso, con anterioridad a la justificación de la finalización de las obras subvencionadas.

Vigésimo tercera: Incumplimiento, inspección, responsabilidad y régimen sancionador.

1. En los supuestos en que la persona beneficiaria incumpliera cualesquiera de las obligaciones establecidas en estas bases, en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y demás normas de aplicación, así como si incumpliera las condiciones que, en su caso, se establezcan en la resolución de concesión, el órgano competente declarará la obligación de reintegro de las ayudas percibidas, así como los intereses de demora que correspondan.

2. El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el título III del Reglamento de dicha Ley aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

3. El acuerdo por el que se inicie el procedimiento de reintegro deberá indicar la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado.

4. Recibida notificación del inicio del procedimiento de reintegro, la persona interesada podrá presentar las alegaciones y documentación que estime pertinentes en un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES.

5. Corresponderá dictar la resolución del expediente al órgano concedente de la subvención, debiendo ser notificada al interesado en un plazo máximo de SEIS MESES desde la fecha del acuerdo de inicio. La resolución indicará quién es la persona obligada al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa del reintegro y el importe de la subvención a reintegrar junto a los intereses de demora.

6. El Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar cuantas comprobaciones sean necesarias para el adecuado seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

7. Las personas beneficiarias de estas ayudas quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que, sobre infracciones administrativas sobre la materia establece el título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el título IV de del Reglamento de dicha Ley aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

8. Perderá el derecho a la ayuda y será causa de no abono de la misma, los siguientes supuestos:

a) Obtener la ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello o falseando u ocultando los hechos o datos que hubieran impedido su concesión.

b) Destinar el material objeto de la subvención concedida a una finalidad distinta de la subvencionada.

c) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación.

d) No realizar la actividad subvencionada en el plazo previsto.

e) No justificar la subvención en el plazo previsto.

Vigésima cuarta: Criterios de graduación de los posibles incumplimientos.

1. El incumplimiento total de los fines para los que se concedió la subvención, de la realización de los gastos subvencionables, o de la obligación de justificación, dará lugar a la no exigibilidad de la subvención y, en caso de que la misma se hubiera abonado por anticipado, al reintegro de la subvención más los intereses de demora desde el momento del pago hasta la fecha en que se acuerde el reintegro.

2. Cuando el cumplimiento por la persona beneficiaria se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por este una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la subvención, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El incumplimiento parcial de los fines para los que se concedió la subvención, de la realización de la inversión, o de la obligación de justificación, dará lugar a la pérdida al derecho al cobro de la subvención asignada al beneficiario o, en su caso, al reintegro de la misma más los intereses de demora, en el porcentaje correspondiente a la inversión no efectuada o no justificada.

b) La presentación de la justificación una vez finalizado el plazo establecido se considerará incumplimiento parcial no significativo de la obligación de justificación, incluso si se presenta en el plazo de QUINCE DÍAS a contar desde el requerimiento regulado en el artículo 23.3 del Decreto 36/2009, de 31 de marzo.

c) A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores se considerará incumplimiento total la realización de una inversión inferior al 50 por ciento

de la inversión subvencionable y, cumplimiento aproximado de modo significativo al total, el equivalente a un 50 por ciento o superior.

3. En todo caso, el alcance del incumplimiento será total en los siguientes casos:

a) El falseamiento, la inexactitud o la omisión en los datos suministrados por la persona beneficiaria que hayan servido de base para la concesión.

b) Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención.

c) La presentación de los justificantes terminado el plazo de QUINCE DÍAS desde el requerimiento regulado en el citado artículo 23.3 del Decreto 36/2009, de 31 de marzo.

e) Incumplimiento del mantenimiento durante 10 años tras la finalización de la inversión, del destino como vivienda habitual y permanente.

ANEXO I SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

D/Dª.		
con DNI n.º:	Teléfono:	Titular de una vivienda sita en calle:
n.º:	En La Villa y Puerto de Tazacorte	Municipio de que constituye su domicilio habitual y permanente.

DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

D/Dª
Con documento de identidad nº:

EXPONE:

1º) Que es titular de una vivienda sita en:
2º) Que la citada vivienda presenta los siguientes problemas:

3º) Que para la adecuación de dicha vivienda es necesario la realización de obras de rehabilitación consistentes en:
Presupuestadas en:

(Márquese con una X lo que proceda)

	Materiales:
	Contrato de ejecución de obras:
	Honorarios profesionales:
	Otros:

Por lo expuesto, y de acuerdo con las BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025,

SOLICITA:
La concesión de una ayuda por importe de euros, para la realización de
las obras de rehabilitación descritas en la presente solicitud, acompañándose de la documentación requerida en las citadas Bases.

DECLARACIÓN JURADA:

- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con: La Agencia Tributaria Canaria y Estatal, con la Seguridad Social o regímenes alternativos de previsión social, y con este Ayuntamiento; que no ha recibido ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente Público, haciendo constar, en su caso, en documentación adjunta las que ha solicitado y el importe de las recibidas y que si se ha recibido con anterioridad subvenciones concedidas por el Ayuntamiento ha procedido a su justificación.
- Que no se haya incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones no acreditadas mediante documentación específica.

AUTORIZO:
A tenor de lo previsto por el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente expreso mi consentimiento al Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte para recabar la información necesaria ante esa Administración, la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria, la Agencia Española de la Administración Tributaria, la Seguridad Social y cualquier otra administración si así fuera necesaria para la comprobación de los datos de la presente solicitud.

En La Villa y Puerto de Tazacorte	a	de	de

Firma del Solicitante/Representante

ANEXO I SOLICITUD DE SUBVENCIÓN (modelo 2: asunción por parte del Ayuntamiento)

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

D/Dª.:		
con DNI nº:	Telefono:	Titular de una vivienda sita en calle:
Nº:	En La Villa y Puerto de Tazacorte	Municipio de que constituye su domicilio habitual y permanente.

DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

D/Dª.:
Con documento de identidad nº:

EXPONE:
1º) Que es titular de una única vivienda sita en: ……..……
que constituye su domicilio habitual y permanente.

2º) Que forma parte de un colectivo vulnerable según lo previsto en la cláusula octava de las BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA QUE RIGEN LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025.
Por lo expuesto, y de acuerdo con las BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025,

SOLICITA:
Al Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte y al amparo de lo previsto en la cláusula decimonovena de las citadas Bases, asuma en mi propio nombre, las actuaciones necesarias para la rehabilitación del citado inmueble, incluyendo la tramitación de la ayuda y el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas.

DECLARACIÓN JURADA:
- Que me hallo al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con: La Agencia Tributaria Canaria y Estatal, con la Seguridad Social o regímenes alternativos de previsión social, y con el Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte; que no ha recibido ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente Público, haciendo constar, en su caso, en documentación adjunta las que ha solicitado y el importe de las recibidas y que si se ha recibido con anterioridad subvenciones concedidas por el Ayuntamiento ha procedido a su justificación.
- Que no se haya incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones no acreditadas mediante documentación específica.

AUTORIZO:
A tenor de lo previsto por el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente expreso mi consentimiento al Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte para recabar la información necesaria ante esa Administración, la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria, la Agencia Española de la Administración Tributaria, la Seguridad Social y cualquier otra administración si así fuera necesaria para la comprobación de los datos de la presente solicitud.
Asimismo, autorizo al personal municipal, la realización de todos aquellos trámites y gestiones precisas para la correcta rehabilitación del inmueble incluyendo el acceso al mismo de cara a valorar los problemas que sufre, confirmar las obras a realizar y el presupuesto necesario para ello.

En La Villa y Puerto de Tazacorte	a	de	de

Firma del Solicitante/Representante

ANEXO II CONSENTIMIENTO INFORMADO

D./Dª.:	Con DNI nº:

por la firma del presente documento, autorizo al Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte, al tratamiento de mis datos personales, así como de los datos de los menores de edad sobre los que ostento la representación legal, y a su incorporación en los ficheros de datos de los cuales el Ayuntamiento es responsable. Dicha autorización incluye mi consentimiento para el tratamiento de datos especialmente protegidos que sean precisos para la concesión y gestión de las ayudas previstas en la **BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025.**

MENORES A CARGO DE LOS SOLICITANTES DE LA AYUDA:

Menores	**Nombre**	**Apellidos**	**DNI**	**Fecha de nacimiento**	**Edad**
1					
2					
3					
4					

MAYORES QUE FORMEN PARTE DE LA UNIDAD FAMILIAR (Manifiestan su consentimiento a obtener los documentos o consultar los datos que requieren las BASES GENERALES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS, 2019-2020.

Parentesco solicitante	Nombre	Apellidos	DNI y firma

1. Reconozco haber sido informado de la posibilidad de ejercer mis derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, dirigiendo la oportuna comunicación al Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte, conforme dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

2. En el supuesto de ser beneficiario de la Subvención para el fomento de la Rehabilitación de Viviendas de titularidad privada del programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020/2025, autorizo al Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte a

inspeccionar la realización de la actividad, así como realizar cuantas comprobaciones sean necesarias para el adecuado seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

3. Autorizo al Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte. y al Instituto Canario de la Vivienda a divulgar las actuaciones subvencionadas.

Y, en prueba de conformidad, se firman este documento, a un solo efecto, en

La Villa y Puerto de Tazacorte	a	de	de

Firma de los solicitantes (mayores de edad)

ANEXO III ACEPTACIÓN SUBVENCIÓN

ACEPTACIÓN SUBVENCIÓN

D/Dª.:	
Con DNI nº:	Teléfono:
Titular de una vivienda sita en calle:	
nº:	en
Municipio de La Villa y Puerto de Tazacorte, que constituye su domicilio habitual y permanente,	

DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

D/D	Con DNI n°:

ACEPTA:

La Subvención concedida para la rehabilitación de mi vivienda sita en:
dentro del programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020/2025, por un importe de:
para las obras de:

Y SE COMPROMETE A:

A destinarla a la finalidad de la misma, aportando el importe que exceda de la subvención concedida para cubrir el importe total de las obras subvencionadas y a cumplir las obligaciones establecidas en las Bases y demás disposiciones que le sean de aplicación.

En La Villa y Puerto de Tazacorte	a	de	de

Firma del Solicitante/Representante

ANEXO IV COMUNICACIÓN FINALIZACIÓN DE OBRAS

COMUNICACIÓN FINALIZACIÓN DE OBRAS

D/Dª.:	
con DNI nº:	Teléfono:
Titular de una vivienda sita en calle:	
Nº:	en
Municipio de La Villa y Puerto de Tazacorte, que constituye su domicilio habitual y permanente,	

DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

D/D	con DNI n.°

EXPONE:

Que habiendo aceptado la subvención concedida dentro del programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020/2025, por un importe de euros, para las obras de:

Se COMUNICA que dichas obras están finalizadas. Y SOLICITA:

Se proceda a las comprobaciones oportunas para que se emita el correspondiente informe de finalización de las obras subvencionadas, en virtud de la base decimonovena de las Bases Reguladoras que rigen las Ayudas al Fomento de la Rehabilitación de Viviendas de Titularidad Privada dentro del Programa para Combatir la Despoblación en el Medio Rural, del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025.

En La Villa y Puerto de Tazacorte	a	de	de

Firma del Solicitante/Representante.”

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a cinco de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, David Ruiz Álvarez, documento firmado electrónicamente.

TIJARAFE

ANUNCIO

4615 **232788**

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 539/2022, de fecha 02 de diciembre de 2022, se aprobó rectificar los errores materiales existentes en la parte dispositiva del Decreto de Alcaldía núm. 204/2022, de fecha 10 de mayo de 2022, de aprobación de la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, con el tenor literal siguiente:

"Expediente nº: 498/2022.

Resolución de Alcaldía Procedimiento: Rectificación de error detectado en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal (Art. 2 Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio y Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

Documento firmado por: El Alcalde.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 204/2022, de fecha 10 de mayo de 2022, se ha aprobado la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 58, de fecha 16 de mayo de 2022).

Visto que, con fecha 2 de diciembre de 2022, se dictó informe propuesta de Secretaría, mediante el cual se advertía de la existencia de un error en la categoría profesional asignada a las plazas a estabilizar de educadores/as infantiles, recomendando su adecuación a lo establecido en la plantilla de personal del Ayuntamiento.

Visto el 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",

RESUELVO

PRIMERO. Rectificar los errores existentes en la parte dispositiva del Decreto de Alcaldía núm. 204/2022, de fecha 10 de mayo de 2022, de aprobación de la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, de modo que,

DONDE DICE:

PRIMERO. Aprobar la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal antes del 1 de junio de 2022, con la siguiente relación de plazas:

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	VACANTES	SISTEMA DE PROVISIÓN
A2	Adm. Especial	Arquitecto Técnico	1	Concurso
C1	Adm. Especial	Servicios especiales.Policía Local	1	Concurso

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	SISTEMA DE PROVISIÓN
II	Arquitecto Técnico	1	Concursooposición
II	Arquitecto Técnico	1	Concurso
II	Trabajador Social	1	Concurso
II	Directora Escuela Infantil	1	Concurso
III	Profesor de música	1	Concurso
III	Administrativo	1	Concurso
III	Delineante	1	Concurso
IV	Encargado de obras	1	Concurso
IV	Auxiliar Administrativo	2	Concurso
IV	Oficial 1ª Electricista	1	Concurso
IV	Oficial 1ª Carpintero	1	Concurso
IV	Oficial 1ª Mecánico	1	Concurso
IV	Oficial de 2ª	2	Concurso
IV	Oficial 1ª Albañil	1	Concurso
IV	Conductor Centro de Día	1	Concurso

V	Educadora Infantil	2	Concurso
V	Gerocultor Centro de Día	12	Concurso
V	Gerocultor Centro de día	1	Concursooposición
V	Peón Mantenimiento Casa de La Cultura	1	Concurso
V	Peón	4	Concurso
V	Peón Mantenimiento de Centro de Día	1	Concurso

DEBERÁ DECIR:

PRIMERO. Aprobar la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal antes del 1 de junio de 2022, con la siguiente relación de plazas:

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	VACANTES	SISTEMA DE PROVISIÓN
A2	Adm. Especial	Arquitecto Técnico	1	Concurso
C1	Adm. Especial	Servicios especiales.Policía Local	1	Concurso

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	SISTEMA DE PROVISIÓN
II	Arquitecto Técnico	1	Concursooposición
II	Arquitecto Técnico	1	Concurso

II	Trabajador Social	1	Concurso
II	Directora Escuela Infantil	1	Concurso
III	Profesor de música	1	Concurso
III	Administrativo	1	Concurso
III	Delineante	1	Concurso
IV	Encargado de obras	1	Concurso
IV	Auxiliar Administrativo	2	Concurso
IV	Oficial 1ª Electricista	1	Concurso
IV	Oficial 1ª Carpintero	1	Concurso
IV	Oficial 1ª Mecánico	1	Concurso
IV	Oficial de 2ª	2	Concurso
IV	Oficial 1ª Albañil	1	Concurso
IV	Conductor Centro de Día	1	Concurso
III	Educadora Infantil	2	Concurso
V	Gerocultor Centro de Día	12	Concurso
V	Gerocultor Centro de día	1	Concursooposición
V	Peón Mantenimiento Casa de La Cultura	1	Concurso
V	Peón	4	Concurso
V	Peón Mantenimiento de Centro de Día	1	Concurso

SEGUNDO. Mantener inalterado el resto de la núm. 204/2022, de fecha 10 de mayo de 2022.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tijarafe.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Marcos José Lorenzo Martín, a la fecha de la firma electrónica.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE".

Lo que hace público para general conocimiento.

En Tijarafe, a dos de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marcos José Lorenzo Martín, documento firmado electrónicamente.

VALLEHERMOSO

ANUNCIO

4616 **231796**

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO DEL AGRICULTOR DE VALLEHERMOSO.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 21 de septiembre de 2022, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de funcionamiento del Mercado del Agricultor de Vallehermoso.

Durante el plazo de información pública, iniciado mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 125, de 17 de octubre de 2022, no se ha presentado ninguna reclamación ni sugerencia al citado Reglamento, por lo que el acuerdo hasta entonces provisional ha quedado elevado a definitivo, y procede publicar el texto íntegro, que a continuación se transcribe, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de los Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

TEXTO DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO DEL AGRICULTOR DE VALLEHERMOSO.

REGLAMENTO DEL MERCADO DEL AGRICULTOR DE VALLEHERMOSO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del funcionamiento y organización del Mercado del Agricultor de Vallehermoso (Mercado, en adelante), servicio público municipal, así como el establecimiento de su régimen administrativo, y será de obligado cumplimiento para todas aquellas personas que se ubiquen en el mismo.
2. El Mercado constituye un servicio público cuyo titular es el Ayuntamiento de Vallehermoso y se regirá por este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones de carácter general, tanto estatales, como autonómicas y de régimen local, así como aquellas disposiciones vigentes en materia de comercio y sanidad.
3. La interpretación de este Reglamento y la resolución de los supuestos no previstos en dicha norma corresponde al Ayuntamiento de Vallehermoso.

ARTÍCULO 2. Concepto.

Tienen la consideración de Mercados Municipales los centros o agrupaciones de establecimientos minoristas establecidos y promovidos por el Ayuntamiento en ejercicio de las competencias normativamente atribuidas, fundamentalmente, para el comercio al por menor de artículos alimenticios en régimen de libre competencia, mediante la concurrencia y multiplicidad de puestos de venta de carácter permanente o temporal, tendentes a cubrir las necesidades de abastecimiento de la población, y sin perjuicio de que en él se puedan desarrollar otros usos de interés general compatibles con su afección general y que complementen o mejoren el servicio a los usuarios.

Quedan excluidos del presente Reglamento, los mercados o mercadillos de la denominada venta ambulante, en cualquiera de sus modalidades, que se regirán por su normativa propia.

ARTÍCULO 3. Forma de gestión.

La gestión del Mercado será de forma directa por el Ayuntamiento y dado que ostenta la condición de servicio público, el Ayuntamiento ejercerá en él la necesaria intervención administrativa, la vigilancia sanitaria y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad y sean de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable y, en especial con la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior.

ARTÍCULO 4. Ubicación y ámbito de actuación.

La zona donde se ubica el Mercado del Agricultor de Vallehermoso es de titularidad municipal con ubicación actual en la planta baja del Ayuntamiento de Vallehermoso, Plaza de la Constitución, 1, considerado como un bien de dominio público municipal. No obstante, puntualmente, y, por razones de coincidencia con otros eventos o actos festivos, se podrá ubicar en otros lugares de titularidad municipal.

ARTÍCULO 5. Competencias del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Vallehermoso, intervendrá en la actividad del Mercado para asegurar en todo caso la finalidad y los objetos de su creación, puesta en funcionamiento y en su consecuencia la calidad de los productos ofertados a la venta. Asegurará la normalidad de los precios y la libre competencia entre los concesionarios de los puestos de venta, ajustando su intervención al principio de igualdad ante la ley.

En el ejercicio de sus competencias corresponde al Ayuntamiento las siguientes funciones:

a) El cambio, ampliación o suspensión del Mercado o construcción de otro nuevo, así como determinar los puestos de venta que hayan de existir.

b) Señalar el emplazamiento y extensión que corresponda a cada puesto.

c) Fijar la rama comercial a que éste tenga que limitar su actividad.

d) La dirección, inspección e impulsión del servicio del Mercado.

e) Resolver las cuestiones e incidencias que planteen.

f) Llevar un Libro de Registro de titularidad de autorizaciones de ocupación y custodiar los expedientes respectivos, donde se recoja la documentación relativa a cada puesto y el control de las obras y reformas que se ejecuten previa autorización.

g) Cualquier otra cuestión que resulte de la aplicación de este Reglamento o de las disposiciones legales aplicables por razón de la materia.

CAPÍTULO II. DE LOS MERCADOS Y PUESTOS DE VENTA

ARTÍCULO 6. Características.

El edificio de propiedad municipal en el que se ubica el Mercado tiene el carácter de bien de dominio público afecto a un servicio público, siendo los locales y puestos de venta de propiedad municipal, y, por tanto, serán inalienables, imprescriptibles e inembargables, no pudiendo ser tampoco objeto de arrendamiento, ni cesión de uso sin autorización, debiendo los usuarios y titulares de licencia en ellos ubicados, respetar las instalaciones y velar por su conservación.

Por razón imperiosa de interés general, a la vista de la naturaleza del servicio y la limitación del número de puestos de venta, el acceso a los mismos, en tanto que significan un uso privativo inherente a la afectación de bienes de dominio público, está sujeta a concesión administrativa, garantizándose la transparencia y concurrencia a través del procedimiento de adjudicación de licitación pública.

ARTÍCULO 7. Clasificación.

Los locales y puestos de venta destinados a los concesionarios en el Mercado se clasifican en:

a) Fijos. Los situados dentro del recinto del mercado, unidos a él de modo permanente y destinados los productos susceptibles de venta.

b) Almacenes/depósitos. Los destinados a guardar utensilios y/o artículos no perecederos de los concesionarios del Mercado o del Ayuntamiento en sí, no pudiendo utilizarse estos locales para la venta.

CAPÍTULO III. ACTIVIDADES COMERCIALES.

ARTÍCULO 8. Actividades.

1. Las actividades que se desarrollen en el Mercado corresponderán básicamente a las contempladas en los diferentes epígrafes del Impuesto de Actividades Económicas.
Cualquier variación de la actividad deberá ser aprobada por el Ayuntamiento y en todo caso deberá ajustarse a las limitaciones contempladas en este Reglamento.
De igual modo se procederá cuando un concesionario decida modificar total o parcialmente la actividad recogida en su concesión o cuando, en una nueva concesión, se modifique la actividad desarrollada anteriormente.
2. De acuerdo con lo expuesto, en el Mercado se podrán desarrollar las siguientes operaciones de venta al por menor y prestación de servicios:

- Comercio al por menor de frutas, verduras, hortalizas y tubérculos.
- Comercio al por menor de carnes y de productos y derivados cárnicos elaborados.
- Comercio al por menor de pescados y otros productos de la pesca.
- Comercio al por menor de pan, pastelería, confitería y similares, y de leche y productos lácteos.
- Comercio al por menor de vinos y bebidas de todas clases.
- Comercio al por menor de labores de tabaco y de artículos de fumador.
- Comercio al por menor de plantas y flores.
- Cafetería y bares, con y sin comida.
- Chocolaterías, heladerías y horchaterías.
- Loterías y apuestas del Estado.
- Comercio al por menor de productos textiles, confección, calzado, pieles y artículos de cuero.
- Afilador.
- Otras que, sin estar especificadas, se consideren de interés para el Mercado y el público consumidor, lo que deberá acordarse expresamente en cada caso por el órgano competente del Ayuntamiento.

Asimismo, se podrán desarrollar, como servicios complementarios del Mercado, las actividades que en cada caso determine el Ayuntamiento, oído el parecer de las asociaciones de empresarios y de las asociaciones de consumidores y usuarios, previa adjudicación de los locales que, a tales efectos, determine el órgano competente del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL MERCADO.

ARTÍCULO 9. De los puestos del Mercado.

El número, emplazamiento y dimensión de los puestos de venta, locales y demás servicios del mercado, serán determinados por el órgano competente del Ayuntamiento. Este número y su emplazamiento se determinará por el Ayuntamiento en armonía con la superficie del Mercado y las necesidades que vayan surgiendo.

El Ayuntamiento podrá fijar los criterios estéticos y el diseño de los locales y puestos de venta del Mercado con el fin de mantener una determinada uniformidad y unas medidas higiénicos- sanitarias convenientes.

ARTÍCULO 10. De los productos que se pueden vender.

En el Mercado sólo se podrán vender productos y ofrecer los servicios relacionados con las actividades enumeradas en el artículo 8 de este Reglamento, así como desarrollar las actividades propias de los servicios complementarios que se establezcan o realizar campañas promocionales que el Ayuntamiento acuerde, todos ellos de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11. Días y horario comercial de apertura.

El horario de apertura y cierre del Mercado Municipal, así como su modificación, será fijado por el Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente, oídos, sin carácter vinculante, a los concesionarios de los puestos y locales o a las asociaciones de empresarios/comerciantes y usuarios del Mercado en caso de que existan.

El calendario de los días de cierre anuales por vacaciones o festividades se fijará por el Ayuntamiento cada año, el año anterior al de su aplicación.

ARTÍCULO 12. Apertura y cierre de las instalaciones del mercado.

El horario de apertura y cierre de las instalaciones del Mercado será fijado por el Ayuntamiento, y deberá considerar no sólo el horario comercial sino las necesidades de abastecimiento de los puestos y el desarrollo de las actividades normales de explotación del Mercado, tales como limpieza, recogida de residuos, etc.

ARTÍCULO 13. Movimientos de mercancías.

La entrada de mercancía, así como las operaciones de carga y descarga de las mismas, se efectuarán dentro de las horas y por los lugares que determine el Ayuntamiento, en atención a las necesidades del abastecimiento y, en general, a las que el interés público demande.

El transporte de los productos hasta el Mercado se realizará en las debidas condiciones higiénicas-sanitarias, utilizando para ello los vehículos y medios de transporte adecuados.
Los transportistas serán responsables de cualquier deterioro o daño ocasionado a las instalaciones con motivo del transporte y descarga de los géneros a ellos confiados.

ARTÍCULO 14. Publicidad en el tablón de anuncios.
En el Mercado existirá a la vista del público un Tablón de Anuncios en el que se expondrá el horario del Mercado y el calendario de cierre anual, así como cuantas disposiciones, normas avisos, notas, etc. resulten de interés general. Los concesionarios y el público en general se entenderán legalmente notificados sin más requisitos que la fijación del correspondiente anuncio en dicho tablón, sin perjuicio de la notificación personal y de la publicidad en los medios de comunicación, cuando proceda.

ARTÍCULO 15. Obras.
Los concesionarios de los puestos y locales procederán a efectuar a su costa las obras de conservación o reparaciones menores o de mantenimiento que fueran necesarias en el recinto de los puestos de su titularidad, previo informe favorable de los servicios técnicos municipales y licencia correspondiente.
El Ayuntamiento podrá imponer la realización de dichas obras o ejecutarlas por sí, sin perjuicio, en este caso, de reclamar su importe a la persona titular correspondiente.

Igualmente serán de cuenta de los concesionarios las obras que sean necesarias para reparar los daños o desperfectos que se causen por culpa o negligencia suya, tanto en el recinto de los puestos concedidos, como en el resto de los elementos del mercado.

Las personas titulares de los puestos demolerán a su costa las obras no autorizadas, viniendo obligados a reparar e indemnizar los daños ocasionados a personas o cosas.

Cuantas obras e instalaciones se realicen en los puestos y queden unidas de modo permanente al piso, paredes y demás elementos integrantes del inmueble del Mercado quedarán de propiedad municipal y afectados al servicio público como bienes demaniales, sin derecho a indemnización alguna a las personas titulares a la finalización del plazo de la adjudicación.

Se entenderá que tales obras están unidas de modo permanente cuando no se puedan separar del piso, paredes o elementos sin quebranto o deterioro de éstos.

ARTÍCULO 16. Limpieza.

El Mercado municipal dispondrá de lo necesario para la limpieza continua y escrupulosa de los espacios comunes. La limpieza diaria de cada puesto será obligación del titular del mismo.

ARTÍCULO 17. Hojas de reclamaciones.

Bajo la custodia del Ayuntamiento, en los tablones de anuncios o en los puestos del Mercado, existirán hojas de reclamaciones para que los visitantes puedan expresar detalladamente todas las que se motiven. En el tablón de anuncios y en otros lugares donde se estime necesario, se colocarán carteles que indiquen la existencia de las mismas y la disponibilidad al público.

Dichas hojas debidamente cumplimentadas, surtirá a todos los efectos como denuncia ante el órgano sancionador.

ARTÍCULO 18. No responsabilidad del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Vallehermoso, no asumirá responsabilidad por los daños, sustracciones o deterioros de las mercancías. Tampoco asumirá responsabilidad de custodia de las mismas, así como de la aplicación de la reglamentación vigente en productos fitosanitarios.

ARTÍCULO 19. Decomiso de mercancías.

Los vendedores no podrán oponerse a la inspección ni al decomiso, por causa justificada, de las mercancías. Las mercancías declaradas en malas condiciones sanitarias serán destruidas con arreglo a lo que, de acuerdo con las normas vigentes, disponga el Servicio de Inspección Veterinaria, al objeto de que no puedan consumirse.

CAPITULO V. DE LOS CONCESIONARIOS/VENDEDORES

ARTÍCULO 20. Derechos y obligaciones.

Los derechos y obligaciones de los concesionarios se regirán por el pliego de condiciones que sirva de base para la adjudicación de la concesión, por este Reglamento y por el resto de normativa que resulte de aplicación.

ARTÍCULO 21. Derechos.

Los concesionarios de puestos y locales tendrán los siguientes derechos:

a) A usar privativamente el espacio físico constitutivo del local o puesto de venta, en los términos y condiciones que se establezcan en la concesión.

b) A usar los locales, instalaciones, servicios y elementos del Mercado destinados al uso general, en las condiciones reglamentarias.

c) A entrar en el Mercado con anterioridad a la apertura al público para preparar la mercancía.

d) A instalar en los puestos respectivos los elementos necesarios para el ejercicio de la actividad mercantil correspondiente.

e) A realizar obras de reforma en el puesto objeto de la concesión previa autorización municipal, quedando estas en beneficio del Mercado.

f) A traspasar la concesión, por el tiempo que le reste, sólo en los supuestos excepcionales previstos en este Reglamento.

g) A solicitar dispensas en la apertura del puesto por enfermedad, vacaciones u otros motivos justificados.

ARTÍCULO 22. Obligaciones.

Los concesionarios de puestos y locales tendrán las siguientes obligaciones:

a) Cumplir todas las disposiciones legales que le sean de aplicación, así como cuantas normas sean dictadas por el Ayuntamiento y aquellas autoridades u organismos competentes en materia de abastecimientos, salubridad e higiene, pesas y medidas, etc.

b) Especialmente deberán cumplir estrictamente la normativa sanitaria en materia de alimentación y de igual modo cumplir con sus obligaciones empresariales en materia tributaria y de seguridad social.

c) Usar el local o puesto de venta objeto de la concesión únicamente para la actividad autorizada, debiendo disponer de cuantos elementos instrumentales y accesorios sean necesarios para un adecuado ejercicio de dicha actividad.

d) Entregar al comprador los productos por el precio anunciado y el peso íntegro.

e) Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos, tanto la persona titular como las demás personas que trabajen en el puesto. Dicho documento deberá ser mostrado, cuantas veces se requiera, a los funcionarios habilitados para ello.

f) Comunicar, mediante escrito, al Ayuntamiento las altas y bajas de las personas que trabajen en el puesto.

g) Exponer los precios de venta al público de todos los géneros que comercien, en lugar visible y de forma clara, de manera que puedan ser apreciados por los consumidores con total claridad.

h) Mantener el puesto abierto ininterrumpidamente durante el horario de venta al público, salvo causa justificada, suficientemente abastecido y en perfecto estado la limpieza y conservación, no produciendo daños por mal uso en las instalaciones y servicios.

i) Dar toda clase de facilidades para que la inspección sanitaria se lleve a efecto en las mejores condiciones.

j) Conservar los puestos, así como las demás instalaciones, en buen estado, cuidando de que estén limpios, libres de residuos y en perfectas condiciones higiénico-sanitarias, depositando las basuras y desperdicios en los lugares señalados para tal fin.

k) Utilizar los instrumentos de pesar y medir ajustados a los modelos autorizados, pudiendo el Ayuntamiento, mediante el personal a su cargo, verificar la exactitud de los mismos.

l) Vestir correcta y aseadamente la indumentaria apropiada o, en su caso, la exigida en la Reglamentación Técnico-Sanitaria que corresponda.

m) Satisfacer el canon de la concesión, así como los precios públicos establecidos en la correspondiente Ordenanza Fiscal, dentro de los plazos establecidos al efecto y en la forma que se establezca en el correspondiente contrato de concesión.

n) Realizar por su cuenta y cargo las obras necesarias para que los puestos se hallen en todo momento en perfecto estado de conservación. Tales obras deberán ser autorizadas por el Ayuntamiento.

o) Mantener sin alterar la actividad de los puestos, salvo autorización del Ayuntamiento.

p) Mantener vigente una póliza de seguro de responsabilidad civil, que cubra los daños que puedan ocasionarse en el propio puesto, en los otros puestos o en cualquiera de los elementos comunes del Mercado, así como a los usuarios, por acciones u omisiones del propio concesionario o de las personas que trabajen por su cuenta.

q) Satisfacer los gastos derivados del suministro de los servicios de agua, gas, electricidad y de cualquier otro, así como su consumo, debiendo contar para ello con contadores individuales. Únicamente serán de cuenta del Ayuntamiento las adaptaciones necesarias en cumplimiento de nueva normativa y siempre que afecten a la estructura de los puestos.

r) Tener hojas de reclamaciones a disposición del público, así como carteles anunciadores de su existencia en lugar visible y legible para los consumidores y usuarios, conforme a los modelos oficiales.

s) Todas las obligaciones establecidas en la normativa para la defensa de los Consumidores y Usuarios.

t) Formalizada la concesión, presentar en el Ayuntamiento una comunicación previa en la que consten los datos identificativos del titular del puesto y se indique el día en que se va a iniciar el ejercicio de la actividad de venta en el mismo.

u) Cumplir cuantas otras obligaciones se deriven de la aplicación de este Reglamento y de los acuerdos que adopte el Ayuntamiento, en desarrollo del mismo.

ARTÍCULO 23. Prohibiciones.

Queda prohibido a los concesionarios en los locales y puestos de venta:

a. La cesión, permuta, subarriendo o traspaso del local (con exclusión de los supuestos excepcionales de transmisión previstos en este Reglamento).

b. Realizar obras e introducir modificaciones de cualquier clase en los puestos y dependencias del Mercado sin la correspondiente autorización.

c. Mantener en los puestos sacos, cajas, envases o utensilios vados o poco limpios que alteren o afecten a las condiciones higiénico-sanitarias del lugar.

d. La estancia y circulación de animales dentro del centro, salvo los perros guía cuando vayan acompañando a persona invidente.

e. La introducción en el Mercado de materiales insalubres, nocivos, peligrosos y molestos, prohibidos por las normas legales o disposiciones de los servicios municipales.

f. La colocación y depósito de géneros fuera de las delimitaciones de los locales o puestos de venta de forma apilada con riesgo para el público, así como invadir los pasillos con mercancías, cestas, canastas, cajones y otros que de alguna manera puedan obstaculizar el libre tránsito del público en el horario comercial.

g. Arrojar residuos y basuras en los pasos comunes, dependencias, zonas comunes y zonas de confluencia del Mercado, debiendo los vendedores, a estos efectos, adoptar las correspondientes medidas higiénicas, depositando las basuras y los desperdicios en lugares y en forma apropiados.

h. Anunciar la mercancía con gritos o realizar competencia ilícita a otros concesionarios y utilizar altavoces y otros medios acústicos, así como permitir o producir discusiones o altercados.

i. Fumar en los puestos, cámaras y espacios comunes.

j. Vender cualquier tipo de mercancía en mal estado o presencia.

k. Vender cualquier clase de artículo sin la debida autorización, cuando no se trate del producto objeto de la venta otorgada por licencia, salvo los genéricos.

Cualquier trasgresión de las mismas, implicarán las sanciones a que por parte de la Autoridad municipal diera lugar y/o, en su caso, el abono de los daños y perjuicios que se hubieren ocasionado.

ARTÍCULO 24. Los concesionarios.

Los concesionarios podrán ser personas físicas o jurídicas, con capacidad jurídica o de obrar, españolas o extranjeras, que no se hallen incursos en alguno de los casos de las prohibiciones de contratar señalados en la Normativa sobre Contratación Pública.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de locales o puestos de venta si el comercio o la actividad de servicios está comprendida dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las personas jurídicas podrán atender sus puesto de venta bien por sus socios personalmente o mediante personal contratado, en ambos casos, deberán estar dados de alta en los seguros sociales obligatorios, quedando terminantemente prohibido cualquier cesión de uso por precio o asimilado al arriendo del punto de venta total o parcialmente. Estas personas deberán estar expresamente autorizadas por el Ayuntamiento.

Los concesionarios que sean personas físicas, vienen obligados a regentar personalmente el puesto de venta, sin embargo no es obligatoria su presencia física en el mismo, pues pueden ayudarse de sus ascendientes o descendientes y cónyuge o persona con análoga relación de afectividad o bien de personal asalariado, todos ellos debidamente dados de alta en los seguros sociales obligatorios, quedando terminantemente prohibida cualquier cesión de uso por precio o asimilado al arriendo del puesto total o parcialmente. Estas personas deberán estar expresamente autorizadas por el Ayuntamiento.

Las personas titulares, además, deberán reunir los requisitos exigidos en el presente Reglamento y otros que, según la normativa de la actividad comercial o de servicios, les fueran de aplicación.

El Ayuntamiento podrá en cualquier momento supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores y a tal efecto recabar del titular la documentación acreditativa.

CAPÍTULO VI. DE LOS COMPRADORES.

Artículo 25: Derechos de los compradores.

1. Todo comprador puede denunciar ante el Ayuntamiento cuantas anomalías haya podido observar en la prestación del servicio.
2. El comprador estará en todo momento amparado por lo preceptuado en la Ley 3/2014, de 27 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, así como en la Ley 6/2019, de 9 de abril, de Calidad Agroalimentaria.

3. El comprador que no esté conforme con el peso o medida de la mercancía adquirida deberá antes de abandonar el Mercado, dar aviso a la autoridad competente del mismo, para que le acompañe a comprobar dicho extremo.
4. Los compradores tendrán derecho a ser tratados con respeto y deferencia por los vendedores y personal adscrito al servicio del Mercado.

Artículo 26: Obligaciones de los compradores.

1. Los compradores no podrán arrojar al suelo ninguna clase de desperdicios, envoltorios, residuos, etc., los cuales deberán ser vertidos en los recipientes o papeleras dispuesto para tal fin.
2. Como medida de higiene no se permitirá a los compradores tocar o manosear las mercancías, sobre todo aquellas más susceptibles de contaminación, sin las medidas de higiene correspondientes tales como el uso de guantes desechables.
3. No se permitirá la aglomeración de público en los pasillos del Mercado, como tampoco la formación de tertulias o grupos que puedan impedir o dificultar de modo grave la normal circulación de los compradores.
4. Los compradores deberán tratar con respeto y deferencia a los vendedores y al personal adscrito al servicio del Mercado.

CAPÍTULO VII. DE LA CONCESIÓN DE LOS LOCALES.

ARTÍCULO 27. Procedimiento.

El uso privativo de los puestos de venta y locales del Mercado estará sujeto a concesión administrativa, dado que se trata de bienes de dominio público.

En caso de puestos de venta vacantes se efectuará nueva licitación por convocatoria pública.

La licitación no afectará al régimen fiscal que, en su caso, se establezca en la correspondiente Ordenanza.

La convocatoria será objeto de publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 28. Adjudicación eventual.

La adjudicación de licencias para la instalación de puestos de ventas eventuales en el Mercado será de la competencia de la Alcaldía.

Dichas licencias se otorgarán con carácter temporal y podrán ser revocadas en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna. Las licencias para la instalación de puestos eventuales no podrán concederse por tiempo superior a un año, y se computarán siempre de fecha a fecha.

ARTÍCULO 29. Número de ocupación de puestos y duración.

Al objeto de favorecer la libre competencia, debido a las limitaciones del número de puestos de venta y locales existentes en el Mercado, una misma persona no podrá ser titular de más de un puesto de venta o local.

El plazo de duración de la concesión administrativa será de dos años, que se contarán a partir del día de la formalización escrita del documento concesional, admitiéndose una sola prórroga de dos años más, hasta completar, con carácter improrrogable, un máximo de cuatro años.

Dicha prórroga se producirá siempre que ni el Ayuntamiento ni el concesionario se comuniquen fehacientemente su voluntad de dar por finalizada la concesión al menos un mes antes del final del plazo de la concesión.

ARTÍCULO 30. De las transmisiones en general.

1.- Los derechos que otorga la concesión de los locales o puntos de venta son personales e intransferibles, con las excepciones de la transmisión por actos inter vivos o por causa de defunción de la persona titular.

2.- No se podrá efectuar transmisión de la concesión de locales o de puntos de venta, sin obtener previamente la oportuna autorización municipal, con sujeción a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes de aplicación, previo pago de las tasas según la Ordenanza Fiscal correspondiente.

3.- Las personas que accedan a la concesión por transmisión deberán reunir los mismos requisitos previstos para las personas titulares en el presente Reglamento.

4.- Los parientes o tutores de titulares menores de edad o mayores incapacitados no podrán transmitir la concesión sin autorización judicial.

5.- La autorización municipal para los supuestos excepcionales de transmisión de la concesión a que se refieren los artículos siguientes, quedará supeditada a que el nuevo adjudicatario se subrogue en todos los derechos y obligaciones del anterior concesionario. En ningún caso el nuevo adjudicatario podrá ser concesionario de otro local o puesto de venta del Mercado. El incumplimiento de cuanto antecede determinará la anulación de la transmisión.

6.- El adquirente o cesionario tendrá derecho al disfrute del punto de venta o local por el tiempo que restare de la concesión.

7.- La actividad a que se dedique el punto de venta será la misma que tenía el concesionario cedente, pues la cesión no conlleva ni autoriza cambio de la actividad que tenga asignado el punto de venta transmitido, salvo que el Ayuntamiento autorice expresamente, a instancias del interesado el cambio de actividad, previos los trámites legalmente establecidos.

ARTÍCULO 31. Transmisiones mortis causa.

1. Como excepción al procedimiento normal de adjudicación, en caso de fallecimiento del concesionario, la concesión se transmitirá a favor de quien pruebe ser el adjudicatario del puesto en las correspondientes operaciones particionales de la herencia de aquél.
2. El adjudicatario mortis causa deberá dedicar el puesto a la venta de los mismos artículos que vendía el transmitente.
3. De haberse transmitido mortis causa el local o el puesto venta proindiviso a dos o más personas, éstas deberán determinar y comunicar al Ayuntamiento quién, de entre ellas, ha de suceder en la titularidad del puesto, o en su caso el nombre de la persona jurídica que se hubiese constituido el efecto. De no hacerlo en un plazo de seis meses, se declarará extinguida la concesión. De no haber disposición testamentaria, el puesto se transmitirá a favor del cónyuge e hijos por este orden. Dentro del mismo grado, se dará preferencia al que justifique su colaboración en el puesto con el concesionario, durante los tres años anteriores al fallecimiento de éste y, de no haberlo, al mayor de edad. En el caso de no existir ninguno de los indicados parientes, la concesión se declarará vacante, revirtiendo a la Administración.

ARTÍCULO 32. Cesiones inter vivos familiares.

Se exceptúan también del procedimiento normal de adjudicación, las cesiones inter vivos que tengan lugar de padre a hijos o viceversa y entre cónyuges. Tales concesiones precisarán de la autorización del Alcalde, y el cesionario quedará obligado a abonar los derechos municipales y a quedar subrogado en todas las condiciones a que se halle sometida la licencia administrativa que le fue otorgada al anterior titular.

ARTÍCULO 33. Transmisiones inter vivos.

1.- De interesar la transmisión de un puesto o punto de venta a persona distinta de los familiares contemplados en el artículo anterior, podrán solicitar del Ayuntamiento la autorización para transmitir la concesión por actos “inter vivos” en los casos que a continuación se relacionan:

a) En el caso de que el titular de la concesión quedará incapacitado por causa de enfermedad o accidente para ejercer directamente el negocio que tenga establecido, podrá solicitarse al Ayuntamiento la transmisión a favor de su cónyuge, descendientes, ascendientes o asalariados a su cargo en el puesto por orden de antigüedad.

b) Por ocupación por el concesionario de cargo público, por el tiempo que permanezca en los mismos.

2.- Para otorgar la autorización de transmisión “inter vivos” será preciso reunir las condiciones y cumplir los requisitos tanto generales como particulares necesarios para ser concesionario.

3.- El Ayuntamiento podrá:

1.- Denegar la autorización si no concurren las condiciones necesarias.

2.- Conceder la autorización cobrando las tasas establecidas al efecto en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

3.- Ejercitar el derecho de tanteo, recuperando la posesión del punto de venta abonando al concesionario el precio del traspaso. Dicho derecho podrá ejercitarse en el plazo de treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de cesión. El tanteo se efectuará por el importe de la cesión, en su defecto, por el tipo mínimo de licitación establecido para el punto de venta en cuestión, en la Ordenanza Fiscal.

ARTÍCULO 34. Causas de extinción.

1.- Sin perjuicio de lo dispuesto en otros preceptos de este Reglamento, las concesiones de explotación de los puestos de venta en el Mercado se extinguen por las siguientes causas:

1. Término del plazo por el que se otorgó.

2. Renuncia expresa y por escrito del titular.

3. Mutuo acuerdo.

4. Pérdida de alguna de las condiciones exigidas para ser concesionario.

5. Fallecimiento del titular, salvo lo dispuesto para este supuesto en el presente Reglamento.

6. Disolución de la persona jurídica titular. Excepcionalmente y antes de disolverse la sociedad, ésta podrá transmitirle el derecho de concesión a uno de sus socios, el cual, una vez disuelta la sociedad podrá adquirir la condición de titular de la concesión, previa solicitud ante este Ayuntamiento en el plazo de tres meses desde la disolución de la sociedad y pago de las tasas establecidas en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

7. Pérdida física o jurídica del bien sobre el que hayan sido otorgadas.

8. Desafectación del bien de dominio público.

9. Cuando se imponga como sanción por la comisión de infracciones muy graves en la forma prevista en el presente Reglamento.

10.Por resolución judicial.

11.Causa de interés público, antes de la terminación del plazo de adjudicación, previa, en su caso, la correspondiente indemnización al titular.

12.Por cualquier otra causa establecida en la normativa reguladora de los bienes de las Entidades Locales.

13.Por falta de pago del canon determinado en la Ordenanza fiscal por espacio de un trimestre.

Salvo por la causa número 11 anterior, la extinción de la concesión, por los motivos recogidos en la relación anterior, no comportará indemnización o resarcimiento alguno.

2.- La declaración de la extinción de la concesión requerirá la incoación del correspondiente procedimiento administrativo en el que se dará audiencia al concesionario.

3.- Declarada la extinción de la concesión, cualquiera que sea la causa, el adjudicatario deberá desalojar el puesto en el plazo de diez días desde que sea requerido formalmente para ello.

4.- Si en el referido plazo no llevara a efecto el desalojo el Ayuntamiento podrá acordar el desahucio en vía administrativa.

5.- Llegado el momento del desalojo, si no se efectuara voluntariamente, será llevado a efecto por el Encargado del Mercado, con auxilio de la Policía Local en su caso, siendo de cuenta del desahuciado todos los gastos derivados de la ejecución del desahucio.

ARTÍCULO 35. Reversión.

Extinguida la concesión, el local o puesto de que se trate revertirá al Ayuntamiento.

A estos efectos y en el plazo que determine el Ayuntamiento, el concesionario deberá dejar el local o puesto libre y vacío, con arreglo al contrato de concesión y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados, poniendo a disposición del mismo las llaves del local o puesto objeto de la concesión. El Ayuntamiento en caso contrario, acordará ejecutar por sí el lanzamiento.

Durante un período de tiempo anterior a la reversión, que será de dos meses, el órgano competente del Ayuntamiento adoptará, si lo estima oportuno, las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

ARTÍCULO 36. Rescate de la concesión.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de rescatar la concesión antes de su vencimiento, si lo justificaran circunstancias de interés público.

Fuera del caso en que el rescate fuese motivado por dolo o culpa del concesionario, procederá la indemnización de daños y perjuicios, de acuerdo con la normativa vigente en el momento.

En tal supuesto el concesionario se compromete a abandonar y dejar libres las instalaciones en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de la notificación del acuerdo de rescate. En otro caso perderá automáticamente el derecho de indemnización de daños previsto en el apartado anterior.

CAPÍTULO VIII: INSPECCIÓN VETERINARIA Y DE CONSUMO.

ARTÍCULO 37.

1. Corresponderá a la Inspección Veterinaria:

a) Exigir la limpieza suficiente del Mercado y la periódica desinfección, desinsectación y desratización de sus dependencias.

b) Comprobar el estado sanitario de todos los géneros que se exhiban, expendan o almacenen en el Mercado.

c) Inspeccionar las condiciones higiénico-sanitarias de los puestos, instalaciones y dependencias del Mercado.

d) Cuantas otras funciones les atribuya la legislación vigente en la materia.

2. La Inspección Veterinaria actuará de modo permanente y por su propia iniciativa, pero atenderá cuantas denuncias se le dirijan sobre el estado o calidad de los géneros vendidos en el Mercado y antes de su salida de éstos.

ARTÍCULO 38.

1. Los vendedores vienen obligados a exhibir a la Inspección Veterinaria cuantos artículos comercien o almacenen para la venta, incluso los depositados en armarios, cámaras, neveras, envases, etc., si tales depósitos se hallaren en el interior del Mercado.

2. Los vendedores no podrán oponerse al reconocimiento por la Inspección Veterinaria de los artículos que indica el número anterior, ni a su inutilización en el caso de que esta Inspección los declare nocivos para la salud pública, ni a su decomiso en ese caso o por tratarse de especies protegidas, tamaños prohibidos o alimentos que hayan sido descongelados fraudulentamente.

3. La Inspección Veterinaria podrá recoger o mandar recoger en su presencia cuantas muestras estime necesarias.

4. Los productos decomisados por los Servicios Veterinarios por carecer de condiciones legales exigidas en su elaboración, circulación o venta, y que se encuentren en condiciones de salubridad, se pondrán a disposición de la Autoridad para su entrega en establecimientos benéficos. Todos los productos que se decomisen por motivos de su insalubridad serán destruidos.

5. Cuando algún comprador formule reclamaciones respecto al estado de las mercancías adquiridas, el Servicio de Inspección Veterinaria dictaminará acerca de la procedencia o improcedencia de la reclamación y, en el primer caso, previa solicitud del reclamante extenderá un certificado acreditativo para que el perjudicado pueda justificar su derecho a ser indemnizado por el vendedor.

6. El Servicio de Inspección Veterinaria dará cuenta a la Administración del Mercado de las denuncias que se le formulen por infracción en materia sanitaria, y de las que, de oficio, se lleven a cabo por el propio Servicio.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: INFRACCIONES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 39.

El ejercicio de la potestad sancionadora responderá a los principios de tipicidad, irretroactividad, responsabilidad y proporcionalidad, y su procedimiento, a los de inmediatez, economía procesal y pleno respeto de los derechos y garantías del inculpado.

El ejercicio de la potestad sancionadora se regirá, sin perjuicio de la aplicación preferente de lo prevenido en el presente Reglamento por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

ARTÍCULO 40.

Los titulares de los locales y puestos de venta serán responsables por sí mismos y por sus colaboradores o asalariados de las infracciones que cometan contra el presente Reglamento.

ARTÍCULO 41.

1. Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, así como la protección provisional de los intereses implicados, en el caso de infracciones graves o muy graves, se podrán adoptar motivadamente como medidas provisionales la incautación de los productos objeto de comercio no autorizados, y la incautación de las instalaciones o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

2. Las medidas provisionales podrán ser adoptadas una vez iniciado el procedimiento, o bien, por razones de urgencia, antes de la iniciación por el órgano competente para efectuar las funciones de inspección. En este caso, las medidas deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda. Estas medidas se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 42.

1. Los servicios municipales que en cada caso resulten competentes ejercerán la inspección y vigilarán del ejercicio de las actividades reguladas en el presente Reglamento, cuidando de que las mismas se ajusten a sus preceptos, sin perjuicio de otras atribuciones competenciales establecidas en la legislación vigente.

2. Cuando se detecten infracciones para cuya sanción sea competente el Ayuntamiento, se procederá a la instrucción del correspondiente expediente previo a la subsiguiente imposición de la sanción que corresponda si ello fuera procedente.
3. Si se detectaran infracciones para cuya sanción no fuera competente el Ayuntamiento, se dará cuenta inmediata de las mismas a la autoridad que corresponda, en especial, en el aspecto sanitario.

ARTÍCULO 43.
Cuando se trate de infracciones graves o muy graves, la imposición de sanciones requerirá la previa tramitación por el Ayuntamiento del correspondiente expediente, con las garantías que prevea la normativa que resulte de aplicación. Cuando se trate de infracciones leves no será necesaria la incoación de expediente, siendo suficiente la concesión de audiencia al presunto infractor.
En todo lo no previsto en el presente capítulo, resultarán de aplicación, con carácter supletorio, las normas de procedimiento administrativo vigentes.

ARTÍCULO 44.
Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.
1. Se considerarán infracciones leves:

a) La omisión de la necesaria limpieza en los puestos y locales del Mercado, así como en las zonas comunes.

b) El abandono de envases y mercancías en recintos comunes, incumpliendo normas o directrices establecidas al respecto.

c) Arrojar residuos y basuras en los pasos comunes, dependencias, zonas comunes y zonas de confluencia del Mercado.

d) El descuido en el aseo personal de las personas titulares o sus colaboradores.

e) El transporte de mercancías en horario de ventas, salvo que esté autorizado.

f) La inobservancia no reiterada de las instrucciones de la Inspección Veterinaria, Encargado del Mercado y demás personal que desarrolle sus funciones en el Mercado en aplicación de este Reglamento.

g) Las incorrecciones, la violencia verbal y, la promoción de escándalos con el público y personal Municipal del Servicio.

h) La colocación del peso de forma que éste no resulte claramente visible para los compradores.

i) Mantener el local o puesto de venta cerrado sin autorización hasta 5 días en el período de 1 año, salvo causa justificada apreciada por el Ayuntamiento.

j) El incumplimiento del horario establecido.

k) No tener expuesta al público, en lugar visible, la placa o título administrativo identificativo y los precios de venta de las mercancías.

l) No tener, a disposición de la autoridad competente, las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.

m) No tener, a disposición de los consumidores y usuarios, las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias, así como el cartel informativo al respecto.

n) El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en la autorización municipal, que no constituya infracción grave.

o) Cualquier otra acción u omisión que constituya incumplimiento de las obligaciones de este Reglamento y que no está considerada como falta grave o muy grave.

2.- Se considerarán infracciones graves:

a) La reincidencia. Se entenderá que existe reincidencia cuando el infractor haya sido sancionado por resolución firme por más de una infracción leve en el plazo de un año.

b) La desobediencia, clara y ostensible, a los requerimientos de la Inspección Veterinaria, Encargado del Mercado y demás personal que desarrolle sus funciones en el mercado en aplicación del presente Reglamento.

c) Todo incumplimiento de las obligaciones sanitarias y comerciales previstas en la legislación vigente y en este Reglamento.

d) La desobediencia o negativa a exhibir los albaranes, facturas o comprobantes de compras y a suministrar información a la autoridad municipal o a los funcionarios o agentes en el cumplimiento de su misión.

e) Los altercados o pendencias, que produzcan escándalo dentro del Mercado o de sus inmediaciones, con resultados de lesiones o daños.

f) Las ofensas leves de palabra, o de obra, a las Autoridades o empleados Municipales, de la Inspección Sanitaria, a los Agentes de la Autoridad y al público y usuarios del Mercado.

g) Causar negligentemente daños al edificio, puestos e instalaciones.

h) El uso indebido o sin autorización de bienes o servicios generales.

i) Las defraudaciones en la cantidad o calidad de los géneros vendidos.

j) El cierre del puesto sin autorización de 5 a 15 días en un año, salvo causa justificada apreciada por el Ayuntamiento.

k) No tener dados de alta en la Seguridad Social al personal empleado que atiende los puestos.

l) El cambio de uso o actividad comercial del local o puesto de venta sin autorización municipal.

3. Se considerarán infracciones muy graves:

a) La reincidencia. Se entenderá que existe reincidencia cuando el infractor haya sido sancionado por resolución firme por más de una infracción grave en el plazo de un año.
b) Provocar disturbios en el funcionamiento normal de los servicios, impidiendo la realización de ventas o enfrentando gravemente a los usuarios entre sí o con los concesionarios o el personal del servicio.
c) Actos u omisiones que impliquen resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios y empleados municipales en el desempeño de sus funciones.
d) El incumplimiento de la sanción recaída como consecuencia de alguna infracción cometida.
e) Ocasionar daños importantes al edificio, puestos o instalaciones por dolo o negligencia.
f) Las ofensas graves de palabra o de obra, a las Autoridades o empleados Municipales, de la Inspección Sanitaria, Agentes de la Autoridad y al público usuario del Mercado. Además de la resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios y empleados municipales afectos al Mercado, en el desempeño de sus funciones.
g) La modificación de la estructura o instalaciones de los puestos sin autorización municipal.
h) La cesión del local o punto de venta a un tercero sin la observancia de los requisitos exigidos al efecto en el presente Reglamento.
i) El cierre, no justificado y sin previa autorización municipal, del puesto por más de quince días consecutivos o más de treinta alternos durante tres meses.
j) La atención de los locales o puestos de venta por personas distintas de la persona titular de la concesión, familiar o empleado autorizado.
k) Las defraudaciones en la cantidad y calidad de los géneros vendidos que han dado lugar a sanción por infracción grave a la disciplina del Mercado.
l) El incumplimiento grave de las obligaciones sanitarias o de las órdenes recibidas en materia de limpieza e higiene de los puestos.
m) El destino del local o punto de venta a almacén.
n) Carecer de la autorización municipal correspondiente.

ARTÍCULO 45. Aplicación de las sanciones.

Las infracciones serán sancionadas de acuerdo con lo siguiente:

1. Las infracciones leves se sancionarán con:

a) Apercibimiento.

b) Multa entre 50 y 100 euros.

2. Las infracciones graves se sancionarán con:

a) Multa de 101 a 500 euros.

b) Suspensión temporal de la concesión de 5 a 20 días hábiles.

3. Las infracciones muy graves se sancionarán con:

a) Multa de 501 a 1000 euros.

b) Suspensión temporal de la concesión de 20 días a tres meses.

c) Extinción de la concesión sin derecho a indemnización.

ARTÍCULO 46. Graduación de las sanciones.

Dentro de los máximos autorizados, la cuantía de las sanciones se determinará discrecionalmente de acuerdo con los siguientes criterios enumerados por el siguiente orden:

1. La existencia de intencionalidad o reiteración.
2. La naturaleza de los perjuicios causados.
3. Transcendencia social de los hechos.
4. Perjuicio económico o riesgo sanitario producido.
5. La reincidencia por comisión en el término de un año de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.

ARTÍCULO 47. Comunicación de infracciones.

Los hechos que constituyan infracciones que deban ser sancionadas por autoridades distintas de la municipal serán puestos en conocimiento de aquellas a los efectos que proceda.

ARTÍCULO 48. Prescripción.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

3. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde la firmeza de la resolución sancionadora o desde que se quebrante el cumplimiento de la sanción cuando su ejecución ya hubiera comenzado. Se interrumpirá cuando se inicie, con conocimiento del interesado, el procedimiento de ejecución de la sanción impuesta y volverá a correr de nuevo si el procedimiento se paraliza durante más de seis meses por causa no imputable al interesado.

ARTÍCULO 49. Órgano y procedimiento sancionador.

El procedimiento sancionador se ajustará a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Publico.

El órgano competente para iniciar y resolver los expedientes sancionadores será el Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejalía Delegada, pudiéndose pedir un informe al Técnico encargado del mismo cuando se considere oportuno.

Se permitirá la aprobación de medidas cautelares dentro del procedimiento sancionador sin que tengan carácter de sanción en sí misma, tales como la suspensión de autorizaciones dadas, suspensión de la utilización del puesto, así como la posibilidad de solicitar puesto mientras dure la tramitación del expediente sancionador.

CAPÍTULO X. RECURSO Y RECLAMACIONES

ARTÍCULO 50. Recursos

Contra los acuerdos dictados por los órganos municipales sólo podrán interponerse los recursos administrativos recogidos en la 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Todas las cuestiones o problemas referidos a materia de Mercado, cualquiera que sea su naturaleza y condición, no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Ayuntamiento, quedando debidamente adicionadas al mismo.

Para lo no previsto en el presente Reglamento será de aplicación la legislación general que regula las diversas materias contempladas en ellas.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Pleno Municipal del Excmo. del Ayuntamiento de Vallehermoso, a los 15 días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedarán derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al contenido de este.

Vallehermoso, a uno de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARICO

ANUNCIO

4617 **232785**

Mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia nº 2067/2022 de fecha 2 de diciembre, se procede a la corrección en parte de la Resolución 0863/2022, de 20 de mayo, de aprobación de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, cuya parte dispositiva dice como sigue:

"Primero: Advertido error en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62 de fecha 25 de mayo, de la publicación de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal de larga duración, procede la corrección en parte, de la Resolución de Alcaldía nº 0863/2022 de fecha 20 de mayo, en los términos siguientes:

Donde dice

PERSONAL LABORAL

VACANTES	*GRUPO DE CLASIFICAC.*	*CATEGORÍA LABORAL*	*RPT/ PLANTILLA*	*ESTABILIZACIÓN*
1	*V*	*Operaria*	*Plantilla*	*Concurso*
1	*I*	*Técnico Superior-Geógrafo*	*Plantilla*	*Concurso*

Debe decir

PERSONAL LABORAL

VACANTES	*GRUPO DE CLASIFICAC.*	*CATEGORÍA LABORAL*	*RPT/ PLANTILLA*	*ESTABILIZACIÓN*
1	*V*	*Operaria/Peón*	*Plantilla*	*Concurso*
1	*I*	*Técnico Superior (Técnico de Empleo y Desarrollo Local)*	*Plantilla*	*Concurso*

Segundo: Mantener inalterado el resto del contenido de la Resolución nº 0863/2022, de 20 de mayo.

Tercero: Publicar la presente corrección de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal en Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación."

Lo que hace público para general conocimiento.

En Villa de Arico, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Sebastián Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

ANUNCIO

4618 **232778**

Aprobación inicial del Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2023.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de diciembre de 2022, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2023.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 (TRLRHL), de 5 de marzo, y arts. 126 y 127 del 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; el expediente completo queda expuesto al público en el Departamento de Secretaría-Intervención de esta Entidad, en horario de 09:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes, así como en la sede electrónica del mismo, por plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los interesados que se señalan en el artículo 170.1 del TRLRHL puedan presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen convenientes, por los motivos que se indican en el punto 2 del citado artículo, ante el Pleno del Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante dicho plazo no se presentasen reclamaciones o alegaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 169.1 del TRLRHL, el Presupuesto General Municipal se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

El presupuesto general, definitivamente aprobado, será publicado resumido por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con las Bases de Ejecución, y la plantilla de personal.

Villa de La Matanza de Acentejo, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ignacio Rodríguez Jorge, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

Concejalía-Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias

Área de Administración Tributaria y Rentas

ANUNCIO

4619 **232774**

Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

PRIMERO.- Por Resolución de 01 de diciembre de 2022 (Decreto nº 2022-8869) de esta Concejalía-Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias, (Decreto nº 4908, de fecha 09 de agosto de 2019) se aprueba el padrón fiscal, correspondiente a la TASA POR SUMINISTRO DE AGUA Y ALCANTARILLADO, correspondiente al bimestre 5º (SEPTIEMBRE-OCTUBRE) del ejercicio 2022.

SEGUNDO.- Dicho padrón se expondrá al público en el ÁREA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS de este Excmo. Ayuntamiento, por el plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por las personas que se consideren afectadas y contra las mismas pueda formularse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TERCERO.- Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario no inferior a UN MES, cuya iniciación y terminación de los plazos será objeto de difusión pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

Villa de La Orotava, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO

4620 **233472**

Con fecha 5 de diciembre de 2022, la presidencia delegada del Consorcio de Tributos de Tenerife, dictó la siguiente resolución:

"Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

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

***II**.- En Mesa General se acordaron los criterios de elaboración de la Regla Sexta de las Reglas Genéricas que regirán las Bases específicas de las convocatorias para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal funcionario del Consorcio de Tributos de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, en ejecución de la OEP2021, siendo el sistema selectivo el concurso.*

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta*.- Prevé también la DA 6ª de la Ley 20/2021 respecto de las referidas plazas sujetas al proceso extraordinario de estabilización de personal temporal de larga duración que, las mismas se convoquen, con carácter excepcional, conforme a lo previsto en el art. 61.6 y 7 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por el sistema de concurso, advirtiendo que: " estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma".*
Por ello, en su ámbito respectivo, cada Administración negociará la forma de desarrollo de estos procesos siempre en el marco de la normativa básica establecida en el TREBEP y en la propia Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

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

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

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

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

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

- La diferencia de trato será admisible constitucionalmente si es medio también excepcional y adecuado para resolver una situación también excepcional.

- Que tales circunstancias estén amparadas en una norma con rango de ley.

- Que el objeto de la ley sea alcanzar una finalidad constitucionalmente legítima entre las que se incluye la eficacia de la Administración.

- Excepcionalidad de la medida. Lo que se manifiesta en que solo se puede llevar a cabo una sola vez.

- La prueba restringida tiene que exigir la acreditación del mérito y la capacidad a los aspirantes que pueden participar, lo que determina la inexcusabilidad de convocar procesos de acceso en el que los aspirantes acrediten que reúnen las condiciones de capacidad y de mérito para acceder a la función pública. Estos procesos podrán ser de cualquier clase, concurso oposición, oposición o concurso pero son imprescindibles.

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

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

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

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

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

2ª) No es un proceso restringido

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

● Servicios prestados en el resto del Sector Público."

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima.- *De conformidad con la atribución de competencias realizada por el artículo 22 de los estatutos del Consorcio de Tributos de Tenerife corresponde a la presidencia aprobar las bases de la convocatoria de selección.*

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

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

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

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

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

Este proceso selectivo no generará listas de reserva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO subescala auxiliar de administración general	***7***	***C2***	*Atención y asistencia a la ciudadanía* *Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.* *Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.* *Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.* *Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.* *Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.* *Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.* *Realización de comprobaciones y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.* *Realización del control de plazos de trámites repetitivos.* *Realización de las gestiones y cálculos sencillos, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.* *Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.* *Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.*

		n) Comprobar y cotejar datos. *Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.* *Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.* *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.* *Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.* *t) Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.* *u) Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.* *Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad.* *v) En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.* *Bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, en su caso, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.*

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

TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.- *Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera, los requisitos que se relacionan a continuación.*

1.- REQUISITOS GENERALES:

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

a) Ser español/a.

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

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

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

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

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

***1.4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para las tareas de las plazas convocadas descritas.*
***1.5.- Habilitación.-** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución*
judicial firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser un nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

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

CUARTA: Solicitudes de participación.- *Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determina en el Anexo II de esta convocatoria*

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases específicas

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

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

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

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:
***1. Nacionalidad**:*
I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Regla Tercera. III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 c) del Apartado 1 de la base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.

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

***2**.- **Titulación**.- La acreditación de este se realizará con la presentación del mismo.*

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

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

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

a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

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

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

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

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

Derechos de Participación: No se exigirán.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

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

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

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

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

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

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

***SEXTA: Sistema selectivo.-** El sistema selectivo será el CONCURSO, en el que se valorarán los méritos que se indican con una puntuación máxima de 10 puntos.*

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

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

Los MÉRITOS A VALORAR son los que se indican seguidamente:

1. Méritos profesionales (puntuación máxima 6 puntos). La puntuación mínima para superar este mérito es de 3 puntos.

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

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

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

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

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

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

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

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

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

a. Méritos académicos (puntuación máxima 3,6 puntos):
Se valorará tanto haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, especificados en el cuadro abajo relacionado ; atendiendo además a lo siguiente: · Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios.

· Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación con aprovechamiento.

· En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

· Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda

· No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

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

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

PUNTUACIÓN MÁXIMA Y CURSOS PUNTUABLES:

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

Titulaciones académicas: Se valorarán aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza a la que se desea acceder. Estas titulaciones académicas, podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirantes, con la siguiente puntuación: 0,9 puntos.

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

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

2.A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana presentando el
Anexo II, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases.

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

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la entidad y en la web (https://www.tributostenerife.es)

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

2.B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

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

1. Acreditación de los méritos profesionales:
a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria o en
otras plazas en el Consorcio de Tributos de Tenerife:

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

b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas: · Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.
· Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

c) Acreditación de la los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras plazas en el resto del Sector Público:
· Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.
· Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
· Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

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

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

2. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a. Acreditación de los méritos académicos:
i. Cursos de formación, jornadas y congresos:
La acreditación de los cursos de formación impartidos por el Consorcio en el marco del Plan de Formación se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de formación a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.
Los restantes méritos académicos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.
ii. Titulaciones:
La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Tercera para acreditar el requisito de titulación.

b. Acreditación de otros méritos:
a) Acreditación de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante antes del 01/01/2016.
· Se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de selección de personal de la entidad a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.
b) Acreditación de ser personal laboral o funcionario en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria. · Se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de gestión de
personal de la entidad , a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se indicará confirmación de que la persona aspirante estaba en activo a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
c) Acreditación de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se desea acceder en otra administración antes del 01/01/2016.
· Certificado emitido por el director de la Administración, organismo o consorcio, indicándose el/los ejercicios superados en el proceso selectivo de acceso a la plaza o, en su caso, el proceso selectivo temporal superado; detallando lo siguiente: plaza convocada, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, las funciones y tareas de la plaza objeto de dicha convocatoria, así como el Boletín oficial de su publicación.

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:
El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la entidad existentes en el momento de la convocatoria específica. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.D) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO:
La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones en cada uno de los apartados del Concurso, debiendo figurar con cuatro decimales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

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

OCTAVA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de la entidad y en la web del Consorcio una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

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

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

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

NOVENA: Presentación de documentos. Nombramientos.-

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

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

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

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

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

3.- Periodo de Prácticas: El período de prácticas estará dirigido exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados del Consorcio de Tributos de Tenerife y hayan superado el proceso o, a aquellos empleados de esta entidad que, habiendo superado dicho proceso no pudieran acreditar una experiencia mínima
desempeñando las funciones inherentes a la plaza, de seis meses , cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos. "

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

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor como ha

reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos 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.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas verán condicionada su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas, con una duración no superior a seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos. Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

Durante el 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.

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

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

El aspirante nombrado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera.

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

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

6.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos de estabilización deberá finalizar, dado el carácter extraordinario de los mismos, antes del 31 de diciembre de 2024, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 2 de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

***DÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades**.-*

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

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

UNDÉCIMA: Ceses e integración en listas de reserva existentes.-
Respecto al personal interino afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que esté prestando servicios en la entidad y que no haya superado el proceso selectivo, se procederá al cese del mismo sin perjuicio de su integración en las listas de reserva de personal funcionario interino de la plaza a la que corresponda, rigiéndose por la regulación interna vigente correspondiente a la gestión de las listas de reserva.

UNDÉCIMA: Ceses e integración en listas de reserva existentes.-
Respecto al personal interino afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que esté prestando servicios en la entidad y que no haya superado el proceso selectivo, se procederá al cese del mismo sin perjuicio de su integración en las listas de reserva de personal funcionario interino de la plaza a la que corresponda, rigiéndose por la regulación interna vigente correspondiente a la gestión de las listas de reserva.

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO I

PLAZA	***TITULACIÓN EXIGIDA***
TÉCNICO DE GRADO MEDIO subescala de gestión de administración general	***Diplomado en relaciones laborales o ciencias empresariales o haber superado los tres primeros cursos de:*** *. Licenciado/a en Derecho.* *• Licenciado/a en Ciencias Políticas.* *• Licenciado/a en Ciencias Económicas.* *• Licenciado/a en Ciencias Empresariales.* *• Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas.* *• Intendente Mercantil o Actuario* *Nivel 1 del Marco Español de Cualificaciones para la educación Superior (Meces)*
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. subescala técnica de administración general	*. Licenciado/a en Derecho.* *• Licenciado/a en Ciencias Políticas.* *• Licenciado/a en Ciencias Económicas.* *• Licenciado/a en Ciencias Empresariales.* *• Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas.* *• Intendente Mercantil o Actuario.* *• Graduado/a en Derecho.* *• Graduado/a en Análisis Económico.* *• Graduado/a en Contabilidad y Finanzas.* *• Graduado/a en Economía.* *• Graduado/a en Economía y Finanzas.* *• Graduado/a en Economía y Gestión.* *• Graduado/a en Finanzas y Contabilidad.* *• Graduado/a en Fiscalidad y Administración Pública.* *• Graduado/a en Economía Financiera y Actuarial.* *• Graduado/a en Administración de Empresas.* *• Graduado/a en Administración de Empresas y Gestión de la Innovación.* *• Graduado/a en Administración y Dirección de Empresas.* *• Graduado/a en Ciencias Empresariales.* *• Graduado/a en Creación, Administración y Dirección de Empresas. • Graduado/a en Dirección de Empresas.* *• Graduado/a en Dirección y Creación de Empresas.* *• Graduado/a en Ciencia Política y Administración Pública.* *• Graduado/a en Ciencia Política y de la Administración.* *• Graduado/a en Ciencia Política y Gestión Pública.* *• Graduado/a en Ciencias Políticas.* *• Graduado/a en Ciencias Políticas y de la Administración. • Graduado/a en Ciencias Políticas y de la Administración Pública. • Graduado/a en Ciencias Políticas y Gestión Pública.* *• Graduado/a en Filosofía, Política y Economía.* *• Graduado/a en Gestión y Administración Pública.* *• Graduado/a en Política, Derecho y Economía.* *• Graduado/a en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas. O de aquellos otros grados universitarios homologados por el* *Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las Licenciaturas relacionadas.* *Niveles 2 a 4 del Marco Español de Cualificaciones para la educación Superior (Meces)*

AGENTE TRIBUTARIO ***subescala administrativa de administración general***	*Bachiller superior o equivalente*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO ***subescala auxiliar de administración general***	*ESO o equivalente*
AUXILIAR DELINEANTE ***subescala técnica de administración especial***	*auxiliar técnico FPI rama de delineación o equivalente.*

ANEXO II

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

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

Primer apellido Segundo apellido Nombre

N.I.F.	*Teléfono*	*EMAIL*
Domicilio	*Municipio*	*Provincia*

II. TITULACIÓN
Títulos académicos que posee
III. EXPERIENCIA

III. FORMACIÓN

OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE

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

En , a

de de ….

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

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

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

Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales, adoptándose las medidas necesarias en este ámbito.

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

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

Subescala a la que aspira: ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
PLAZA: Agente tributario

Grupo/subgrupo:

I. DATOS PERSONALES (Rellénese este impreso a máquina o con caracteres de imprenta)

Primer apellido	*Segundo apellido*	*Nombre*
N.I.F.	*Teléfono*	*EMAIL*

Domicilio Municipio Provincia

II. TITULACIÓN

Títulos académicos que posee

III. EXPERIENCIA

III. FORMACIÓN

OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE

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

En , a

de de ….

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

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

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

Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales, adoptándose las medidas necesarias en este ámbito.

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

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

Subescala a la que aspira: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
PLAZA: Auxiliar administrativo tributario

Grupo/subgrupo:

I. DATOS PERSONALES (Rellénese este impreso a máquina o con caracteres de imprenta)

Primer apellido	*Segundo apellido*	*Nombre*

N.I.F. Teléfono EMAIL

Domicilio	*Municipio*	*Provincia*

II. TITULACIÓN
Títulos académicos que posee
III. EXPERIENCIA

III. FORMACIÓN

OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE

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

En , a .. de de ….

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

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

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

Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales, adoptándose las medidas necesarias en este ámbito.

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

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

Subescala a la que aspira: TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
PLAZA: Auxiliar delineante

Grupo/subgrupo:

I. DATOS PERSONALES (Rellénese este impreso a máquina o con caracteres de imprenta)

Primer apellido	*Segundo apellido*	*Nombre*

N.I.F. Teléfono EMAIL

Domicilio	*Municipio*	*Provincia*

II. TITULACIÓN
Títulos académicos que posee
III. EXPERIENCIA

III. FORMACIÓN

OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE

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

En , a

de de ….

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

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

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

Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales, adoptándose las medidas necesarias en este ámbito.

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

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

Subescala a la que aspira: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
PLAZA: Técnico de grado medio

Grupo/subgrupo:

I. DATOS PERSONALES (Rellénese este impreso a máquina o con caracteres de imprenta)

Primer apellido	*Segundo apellido*	*Nombre*
N.I.F.	*Teléfono*	*EMAIL*

Domicilio Municipio Provincia

II. TITULACIÓN

Títulos académicos que posee

III. EXPERIENCIA

III. FORMACIÓN

OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE

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

En , a

de de ….

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

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

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

Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales, adoptándose las medidas necesarias en este ámbito.

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

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

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

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

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS "SALTO DE LOS PUERCOS"

Los Llanos de Aridane

ANUNCIO

4621 **232781**

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 31/10/2022 por lo que se ruega encarecidamente que en un plazo no superior a 5 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 a 31/10/22*
291,323	532,92 €
76	324,00 €
45	324,00 €
378	324,00 €
336	324,00 €
373	324,00 €
383	324,00 €
62	319,00 €
137	256,82 €
376	324,00 €
250,313	599,68 €
157	324,00 €
84	344,00 €
248	335,27 €
100	239,34 €
280,29	648,00 €
231	324,00 €
270	324,00 €
322	171,86 €
154,249	648,00 €
198,199	648,00 €
349	624,00 €
165	199,44 €
101	344,00 €
50	335,27 €
131 - 132	663,84 €
300	335,27 €
136	324,00 €
364	324,00 €
400	300,00 €
12	156,76 €
363,386	667,00 €
39,15	302,14 €
55	324,00 €
4,5	749,07 €
166	308,87 €
203	344,00 €
206	344,00 €
259	324,00 €
285	206,40 €
151	324,00 €
66	335,27 €
90	324,00 €
148	335,27 €
164	324,00 €
333,334	648,00 €
7,8	648,00 €
30	324,00 €
369,377	648,00 €
179	324,00 €
71	324,00 €
63 - 64	659,27 €
380	323,50 €

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTACRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1

Año XCVII | Viernes, 9 de diciembre de 2022 | Número 148